

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 13.03.2012 г. № 15 с. Приволжское

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Приволжского муниципального образования муниципальной услуги "Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, заключение договора социального найма жилого помещения"**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области,

Постановляю:

**1.**Утвердить административный регламент предоставления администрацией Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, заключение договора социального найма жилого помещения" ([приложение](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1539.htm#pr1#pr1) № 1).

2. Утвердить типовую форму Договора соцнайма (приложение № 2)

3.Обнародовать настоящее постановление.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Приволжского**

**муниципального образования**

**Ровенского муниципального**

**района Саратовской области Г.В. Пучкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению № 15 администрации  Приволжского МО от 13.03.2012г. |

## Административный регламент

## предоставления администрацией Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, заключение договора социального найма жилого помещения"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, заключение договора социального найма жилого помещения" на территории администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, заключение договора социального найма жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области предоставляющего муниципальную услугу - администрацией Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в порядке очередности и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, свободного от прав третьих лиц.

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

* Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета", №7, 21.01.2009);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, №32);
* Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации - "Российская газета", №168, 30.07.2010);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (источник публикации - "Российская газета", №112, 27.05.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда прилагается выписка из протокола заседания жилищной комиссии при администрацией Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области о признании гражданина малоимущим и состоящем на учете при администрацией Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не признан малоимущим гражданином, в порядке установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, и не состоит на учете при администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

Для работы специалиста администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области 2.12.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

* а) размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области
* б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области;
* в) проведения консультаций специалистами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области.

2.13.2. **Место нахождения администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области:** с. Приволжское, ул. Советская, д.78

**Часы работы администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

* + понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
  + перерыв с 13.00 до 14.00;
  + суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.3. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, на информационном стенде в помещении администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области размещаются:

* а) текст настоящего Административного регламента (полная версия - из Административного регламента - на информационном стенде в помещении администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области);
* б) [блок-схема, определенная по форме №2, к настоящему Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1539_02.rtf), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в администрацию Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, непосредственно информируются:

* а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
* б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
* г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
* д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, должностных лиц органов администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области для предоставления полного ответа специалист администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

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

2.15. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.1.Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области заявления о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с документами (далее - запрос), указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее в администрацию Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, регистрируется в порядке, установленном правовыми актами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области а (далее - в установленном порядке).

3.1.2. Специалист администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

Письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Письмо направляется на подпись главе администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

3.1.3. Специалистами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области предлагаются заявителю варианты заселения. В случае согласия с предложенным вариантом заселения заявитель дает письменное согласие на заселение.

3.1.4. Специалист администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области готовит проект постановления администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области гражданину и отдает на подпись главе администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

3.1.5. Подписанное постановление администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину совместно с заявлением и документами, представленными в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента, выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее - Комиссия), заседание которой проходит каждый вторник. Комиссией выносится решение о заключении договора социального найма на жилое помещение с заявителем. Протокол заседания Комиссии утверждается главой администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

3.1.6. После утверждения протокола заседания Комиссии специалистом администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области готовится проект договора социального найма жилого помещения ([приложение №1 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1539_01.rtf)) в двух экземплярах и регистрируется в журнале выдачи договоров социального найма жилых помещений. Проект договора социального найма жилого помещения подписывается главой администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области и заявителем. Один из экземпляров выдается заявителю.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в форме распоряжения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области проверяется:

* знание ответственными лицами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативно-правовыми актами администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области .

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

### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Глава Приволжского

муниципального образования

Ровенского муниципального района

Саратовской области Г.В. Пучкова

Приложение № 2  
к постановлению № 15 администрации   
Приволжского МО от 13.03.2012г

**Типовой договор социального найма жилого помещения**

**N \_\_\_\_\_\_**

**с. Приволжское " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**

**Администрация Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

**действующий от имени собственника жилого помещения**

**Глава Приволжского МО – Пучкова Галина Васильевна**

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

**на основании Устава от 09.12.2005г. № 11**

(наименование уполномочивающего документа)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(фамилия, имя, отчество)

**именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании решения**

**о предоставлении жилого помещения от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_**

**заключили настоящий договор о нижеследующем.**

**I. Предмет договора**

**1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное**

**владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в**

**муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы)**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доме (части дома, квартире)**

**общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,**

**по адресу: Саратовская область, Ровенский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:**

**без обеспечения**

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

**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:**

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

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

**3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**II. Обязанности сторон**

**4. Наниматель обязан:**

**а) принять от Наймодателя пригодное для проживания жилоепомещение;**

**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 жилогопомещения 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 поклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутри квартирного инженерного оборудования**

**(электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения,газоснабжения).**

**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 в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законно-дательством РФ ценам и тарифам.**

**и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитальногоремонта 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 РФ 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) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;**

**м) нести 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 с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством РФ, изменения настоящего договора;**

**д) 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. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

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

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

**11. 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.**

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

**V. Прочие условия**

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

**14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых**

**находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.**

**Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Пучкова Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\**

(подпись)(подпись)

**М.П.**