

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

20.11.2017 г. № 45

Об утверждении административного

регламента администрации Никольского

сельского поселения по представлению

муниципальной услуги «Заключение

договоров социального найма жилых помещений»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A357C85E9F3C60E056BC148CD323E09132E300F3BB5FAB459492FD32FB991E3D129B9AAED18785E67m2H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1A357C85E9F3C60E056BC148CD323E0913293D0D3AB1FAB459492FD32F6Bm9H) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=1A357C85E9F3C60E056BC14BDF5E69041A216A0432B3F7E10514298470E997B69169BFFFAE5C755676584AB26Fm4H) Никольского сельского поселения, администрация Никольского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) администрации Никольского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений.

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3.Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте Никольского сельского поселения.

4. Контроль, за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Никольского сельского поселения А.И. Салтанов

Утвержден

Постановлением Администрации

Никольского сельского поселения

от 16.11.2017 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
      1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Никольского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.
3. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
   2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Никольского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее – Администрация)*.*

Место нахождения администрации: 457153, Челябинская область, Октябрьский район, село Большеникольское, улица Уральская, 2.

Место приема документов на заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения: 457153, Челябинская область, Октябрьский район, село Большеникольское, улица Уральская, 2.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 -16.00

Вторник - 08.00 -16.00

Среда - 08.00 -16.00

Четверг - 08.00 -16.00

Перерыв - 12.00 -13.00

Справочный телефон, факс управления: 8(35158) 31342.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту Администрации Никольского сельского поселения, а так же при ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и другими правовыми актами.

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:
   * заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
     + - справка с Администрации сельского поселения о зарегистрированных

гражданах (срок действия 1 месяц);

* + - * документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
      * ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое

помещение (оригинал и копия);

* + - * справка-характеристика БТИ жилого помещения;
      * заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

1. Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:

* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
* справка с Администрации сельского поселения о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
* оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений.
* справка-характеристика БТИ жилого помещения
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
  + непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
  + документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
  + в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя*.*

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.
  2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

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

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов заявителя;
* оформление договора социального найма муниципального жилого помещения;
* ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
* проверка документов для заключения договора социального найма;
* принятие решения о заключении договора социального найма;
* подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
* регистрация договора;
* выдача договора.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     + 1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и подготовку договора социального найма муниципального жилого помещения:

* + проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов;
  + вносит в журнал регистрации договоров социального найма: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы и выдает справку (памятку) о предварительной дате выдачи договора.

1. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения.

Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах.

* 1. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения специалистом передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

* + 1. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

* + - 1. Принятие решения о заключении договора социального найма.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

* + - * 1. Подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

В случае положительного решения о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется его подписание Главой Администрации сельского поселения в установленном порядке.

Отказ в заключение договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Регистрация договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив Администрации.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль, за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента в случае поступления письменных жалоб заявителя.

4.2. Контроль, за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

4.3. Глава поселения несёт персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

б) законность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде заключения по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений главы поселения в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично главе Никольского сельского поселения или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит подпись и дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право приложить к нему копии документов. Заявитель вправе указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить в жалобе.

5.4. Письменное заявление (жалоба), поступившее на имя главы поселения, рассматривается в течение 30 дней с даты, его регистрации.

5.5. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения направляется заявителю.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Глава поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

б) наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались главой поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

в) невозможность прочтения текста обращения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. При этом срок рассмотрения обращения может быть продлен, а автор обращения уведомлен в письменной форме о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.7. Глава поселения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) при необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

в) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации Никольского сельского поселения за подписью главы поселения.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и(или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и(или) решения.

Глава Администрации

Никольского сельского поселения А.И. Салтанов

Приложение №1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Никольского о сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Салтанову А.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на жилое помещение расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок- схема**

Подписание договора социального найма жилого помещения

Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения

Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем

Проверка документов для заключения договора социального найма

Выдача договора

Принятие решения о заключении договора социального найма

Регистрация договора

Прием и регистрация документов заявителя

Подготовка и выдача мотивированного отказа

Приложение № 3

к административному регламенту

Образец договора

социального найма

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

с. Большеникольское «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация Никольского сельского поселения Октябрьского муниципального района в лице Главы сельского поселения – А.И. Салтанова, действующего на основании Устава ,именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года, именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель и члены его семьи принимают в бессрочное пользование квартиру - далее - жилое помещение, относящееся к муниципальной собственности, расположенное по адресу: *Челябинская область, Октябрьский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- общей площадью \_\_ кв.м* для использования в целях проживания:

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - глава семьи,*

*2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**2. Права и обязанности Наймодателя**

2.1. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма имеет право требовать своевременного внесения платы за коммунальные услуги.

2.2. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1) передать нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение;

2) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3) обеспечивать предоставление нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

2.3. Наймодатель имеет право:

1. осуществлять контроль, за использованием по назначению жилого помещения и мест общего пользования Нанимателем.
2. производить осмотры состояния инженерного оборудования жилого помещения, поставив в известность Нанимателя о дате и времени такого осмотра.
3. требовать взыскания задолженностей Нанимателя по оплате жилищно-коммунальных услуг. В случае неоплаты Нанимателем жилищно-коммунальных услуг добровольно Наймодатель вправе обращаться в суд.
4. требовать выселения Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в судебном порядке по основаниям, установленным действующим жилищным законодательством.

**3. Права и обязанности Нанимателя жилого помещения**

3.1. Наниматель жилого помещения по договору социального найма имеет право в установленном порядке:

1) вселять в занимаемое жилое помещение иных лиц;

2) разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов;

3.2. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных прав может иметь иные права, предусмотренные Жилищным Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

3.3 Наниматель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным Кодексом;

2) обеспечивать сохранность жилого помещения;

3) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения;

4) проводить текущий ремонт жилого помещения;

5) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.4. Обеспечить устранение за свой счет повреждений жилого помещения, а также ремонт или замену поврежденного санитарного – технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Нанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих;

3.5. При расторжении договора освободить и сдать Наймодателю жилое и подсобное помещение, санитарно – техническое и иное оборудование в надлежащем состоянии;

3.6. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных обязанностей несет, иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

**4. Права и обязанности членов семьи нанимателя**

4.1. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

4.2. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

4.3. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

4.4. Если гражданин перестал быть членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из соответствующего договора социального найма.

**5. Ответственность сторон**

5.1. При нарушении условий настоящего договора стороны несут предусмотренную действующим законодательством ответственность, а также возмещают другой стороне причиненные убытки в установленном порядке.

5.2. Наниматель и совершеннолетние члены семьи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение требований пожарной безопасности, правил пользования электрической и тепловой энергией, правил пользования системами водоснабжения и канализации.

5.3. Совершеннолетние члены семьи Нанимателя, включенные в настоящий договор, несут солидарную с Нанимателем имущественную ответственность по обязательствам, следующим из настоящего договора.

**6. Изменение и расторжение договора**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий договор допускаются по соглашению сторон и оформляются дополнительным письменным соглашением, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

6.2. Договор социального найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6.3. Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор социального найма.

6.4. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

6.5. Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

6.6. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

6.7. Возобновление расторгнутого договора не производится.

**7. Прочие условия.**

7.1. Споры, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, разрешаются в судебном порядке.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Наймодателя, один у Нанимателя

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

**Адреса сторон:**

**«НАЙМОДАТЕЛЬ»** **«НАНИМАТЕЛЬ»**

Глава Никольского сельского поселения ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Октябрьского муниципального района паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице Главы Салтанова А.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

457153 Челябинская область, Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Октябрьский район с. Большеникольское,

Ул. Уральская, д.2

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

Глава сельского поселения

А.И. Салтанов