



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 129

9
августа
2024 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

06.08.2024 №613	Об утверждении Порядка возмещения расходов, понесенных нанимателем, в связи с проведением капитального ремонта жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения
07.08.2024 №616	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области №58 от 08.02.2023
07.08.2024 №617	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 24.03.2023 № 145
08.08.2024 №621	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области
08.08.2024 №623	О подготовке документации по планировке и межеванию территории линейного объекта: «Строительство железнодорожных путей необщего пользования для ООО «Мурашинский фанерный завод» по адресу: Кировская область, г. Мураши, ул. Гаражная, 10» в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2024

№ 613

г. Мураши

Об утверждении Порядка возмещения расходов, понесенных нанимателем, в связи с проведением капитального ремонта жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения

В соответствии со статьями 30, 65, 66 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, понесенных нанимателем, в связи с проведением капитального ремонта жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Первый заместитель
главы администрации

А.В. Сулов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 06.08.2024 № 613

ПОРЯДОК

возмещения расходов, понесенных нанимателем, в связи с проведением капитального ремонта жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру возмещения расходов, понесенных нанимателем в связи с проведением капитального ремонта жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения (далее – занимаемое жилое помещение).

1.2. Под расходами на капитальный ремонт занимаемого жилого помещения понимаются расходы нанимателя жилого помещения по восстановлению эксплуатационных характеристик отдельных элементов жилого помещения, проведение которых вызвано физическим износом либо в результате действий непреодолимой силы, которые произошли не по вине нанимателя жилого помещения. При этом виды работ, принимаемых к компенсации, определены в пункте 1.4 настоящего Порядка.

1.3. Под возмещением расходов на капитальный ремонт жилого помещения понимается выплата денежных средств нанимателю такого помещения из бюджета муниципального округа для восстановления расходов, произведенных им на устранение недостатков жилого помещения (капитальный ремонт), на основаниях и в порядке, определенных настоящим Порядком.

Планирование и выплаты нанимателю компенсации, понесенных в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, осуществляется за

счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа, составляющих плату за пользование жилыми помещениями (плату за наем) муниципального жилищного фонда.

Наниматель жилого помещения вправе выбрать иной способ возмещения понесенных расходов путем уменьшения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) либо освобождением от платы за пользование жилым помещением (освобождением от платы за наем) на период, установленный в соглашении, соразмерно сумме расходов нанимателя, принятых к возмещению.

1.4. В целях применения настоящего Порядка под капитальным ремонтом понимается устранение неисправностей всех изношенных элементов жилого помещения и оборудования (в том числе индивидуальных приборов учета воды, газа, электроэнергии), смену, восстановление или замену их. Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи, когда неисправности элементов жилого помещения и оборудования (образованные дефекты) вызваны в результате противоправных действий нанимателя жилого помещения.

К капитальному ремонту относятся следующие виды работ:

- капитальный ремонт или замена в жилом помещении существующих систем центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, за исключением общего имущества в многоквартирном доме, ремонт и замена которых осуществляется в установленном законом порядке;

- замена основных конструкций жилого помещения, дверей, полов, оконных блоков, электропроводки;

- ремонт кровли жилого дома;

- ремонт потолка;

- замена или ремонт крыльца жилого дома;

- смена окладных и рядовых венцов стен квартиры (жилого дома);

- утепление стен квартиры (жилого дома);

- перекладка печей (в жилом помещении, где нет центрального отопления);

- замена в жилом помещении радиаторов отопления;

- установка приборов учета расхода тепловой энергии;

- замена или установка в жилом помещении индивидуальных приборов учета воды, газа, электроэнергии;

- замена санитарно-технического оборудования.

Обязанность осуществления и оплаты иных видов работ по текущему ремонту муниципальных жилых помещений, в соответствии со статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр, возлагается на нанимателя.

1.5. Право на возмещение расходов в связи с проведением капитального ремонта возникает у нанимателя при соблюдении следующих условий:

- 1) жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, предоставлено нанимателю по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения;

- 2) наниматель зарегистрирован в занимаемом жилом помещении;

- 3) отсутствует задолженность по оплате за найм жилого помещения. Допускается наличие у нанимателя задолженности по оплате за найм, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, не превышающем размер платы за наём жилого помещения за один период платежа, установленный договором найма, либо освобождённые от уплаты в установленном законодательством порядке;

- 4) наниматель ранее обращался в администрацию Мурашинского муниципального округа (далее – администрация округа) с просьбой о проведении капитального ремонта

жилого помещения и необходимость его проведения была подтверждена Актом обследования жилого помещения;

5) администрацией округа не исполнена или ненадлежащим образом исполнена обязанность по своевременному проведению капитального ремонта сданного в наем жилого помещения;

6) наниматель жилого помещения до начала проведения работ по капитальному ремонту уведомил администрацию округа о намерении произвести работы по капитальному ремонту самостоятельно и за свой счет. Порядок и сроки подачи такого уведомления установлены разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. Возмещение расходов нанимателям производится по фактически произведенным расходам, но не более суммы, рассчитанной исходя из государственных элементных сметных норм и федеральных единичных расценок на строительные и специальные строительные работы, утвержденных Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на дату выполнения работ и применительно к видам работ, затраты на финансирование которых понесены нанимателем.

1.7. Возмещение расходов, понесенных нанимателем в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в бюджете муниципального округа на текущий финансовый год, и лимитов средств, определенных сметой, составленной администрацией округа, по результатам обследования жилого помещения на основании Акта обследования жилого помещения.

Наниматель жилого помещения, требующего капитального ремонта, вправе самостоятельно предоставить локальный сметный расчёт на производство капитального ремонта, выполненный специализированной организацией. В таком случае локальный сметный расчёт подлежит согласованию с администрацией округа.

1.8. Очередность проведения капитального ремонта на основании поступивших заявлений, а также очередность возмещения понесенных нанимателями расходов определяется на основании ежегодных планов, утверждаемых администрацией округа муниципальным правовым актом.

1.9. В течение финансового года смета расходов может уточняться в установленном бюджетным законодательством порядке в случае, если необходимость проведения капитального ремонта жилого помещения, возмещения понесенных нанимателем расходов за проведение капитального ремонта занимаемого жилого помещения возникают после формирования и утверждения бюджета муниципального округа на очередной финансовый год.

При отсутствии денежных средств, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете муниципального округа, решение о возмещении расходов, понесенных нанимателем в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, принимается администрацией округа путем перерасчета взимаемой платы за найм жилого помещения с письменного согласия нанимателя.

2. Условия и порядок обращения нанимателя о проведении работ по капитальному ремонту занимаемого жилого помещения

2.1. Наниматель направляет в администрацию округа заявление в письменной форме о необходимости проведения капитального ремонта занимаемого жилого помещения, учет которых осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации округа. Указанное заявление рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным

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

2.2. Администрация округа в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления нанимателя проводит обследование жилого помещения, по результатам которого составляется Акт обследования жилого помещения. Указанный Акт должен содержать заключение о необходимости (отсутствии) проведения капитального ремонта с указанием конкретных видов работ и предельных сроков их выполнения.

Проведение обследования осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 21.02.2023 № 96 «О порядке обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании поступивших заявлений (обращений)».

2.3. В течение не менее 20 рабочих дней с момента поступления Акта обследования жилого помещения при наличии заключения о необходимости проведения капитального ремонта отделом архитектуры и градостроительства администрации округа составляется локальный сметный расчёт затрат на капитальный ремонт помещения.

Наниматель жилого помещения, требующего капитального ремонта, вправе самостоятельно предоставить локальный сметный расчёт на производство капитального ремонта, выполненный специализированной организацией. В таком случае локальный сметный расчёт, выполненный специализированной организацией, подлежит согласованию с администрацией округа.

2.4. Если по истечении срока, определенного в заключении, указанном в пункте 2.2 настоящего Порядка, работы по капитальному ремонту администрацией округа не были произведены по каким-либо причинам, наниматель вправе произвести капитальный ремонт за свой счет с последующим обращением в администрацию округа о возмещении расходов, понесенных при проведении капитального ремонта занимаемого жилого помещения, в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего Порядка.

Наниматель, принявший решение о проведении капитального ремонта за свой счет, заблаговременно уведомляет администрацию округа о принятом решении до начала проведения работ по ремонту и об окончании работ для составления акта выполненных работ.

3. Условия и порядок возмещения расходов, понесенных нанимателем в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения

3.1. При предъявлении нанимателем требований о возмещении расходов, понесенных им в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, наниматель предоставляет в администрацию округа следующие документы:

- заявление о возмещении расходов, понесенных в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, с указанием реквизитов счета нанимателя для зачисления средств в целях возмещения расходов, а также приложением копии документа, удостоверяющего личность, по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае если от имени нанимателя действует иное лицо);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), либо лица, действующего от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует иное лицо по доверенности);

- копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения;

- справка об отсутствии задолженности за найм жилого помещения на дату обращения. Допускается наличие у нанимателя задолженности по оплате за найм,

начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, не превышающем размер платы за найм жилого помещения за один период платежа, установленный договором найма, либо освобожденные от уплаты в установленном законодательством порядке;

- акт обследования жилого помещения (с заключением о необходимости проведения капитального ремонта с указанием конкретных видов работ, иных работ с приложением фото);

- локальный сметный расчет на производство капитального ремонта жилого помещения, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Порядка, или документы, подтверждающие расходы на приобретение материалов в случае выполнения работ без привлечения подрядных организаций;

- документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с проведением капитального ремонта жилого помещения (товарные чеки (счета, квитанции) на приобретение необходимых материалов, договоры подряда, акты приема-передачи выполненных работ по договору подряда, документ, подтверждающий оплату работ (в случае заключения договора подряда) и иные документы).

3.2. Заявление о возмещении расходов по капитальному ремонту занимаемого жилого помещения подается нанимателем не позднее шести месяцев со дня оплаты последних выполненных работ по капитальному ремонту, иных работ.

3.3. Заявление и документы, представленные в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

Отдел архитектуры и градостроительства в течение 3-х рабочих дней осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия пункту 3.1 настоящего Порядка.

В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, документы нанимателя передаются в комиссию для проведения обследования жилого помещения.

3.4. Обследование жилого помещения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, по результатам чего составляется Акт о выполненных нанимателем работах по капитальному ремонту жилого помещения и соответствия их Акту обследования жилого помещения, указанному в пункте 2.2 настоящего Порядка, и смете, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка, и представляет его на утверждение руководителю администрации округа.

3.5. После утверждения акта, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка, администрация округа на основании документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней принимает решение:

- о возмещении расходов, понесенных нанимателем в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, и заключает соглашение о возмещении расходов, понесенных нанимателем в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения (далее – Соглашение о возмещении расходов), в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа и Сметой;

- об отказе в возмещении расходов.

Решение о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов принимается администрацией в форме распоряжения, подготовка которого осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации округа.

3.6. Соглашение о возмещении расходов заключается с нанимателем в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов.

Соглашение о возмещении расходов должно содержать следующие обязательные условия:

- перечень работ по капитальному ремонту;
- сумма расходов, подлежащих возмещению;

- способ возмещения расходов (компенсация, уменьшение платы за найм либо освобождение нанимателя от платы за найм);
- сроки возмещения понесенных расходов либо сроки освобождения (частичного освобождения) нанимателя от платы за найм;
- банковские реквизиты нанимателя для перечисления денежных средств.

3.7. Соглашение о возмещении расходов в течение 2-х рабочих дней со дня его заключения с приложением документов, указанных в пунктах 3.1, 3.4 и 3.5 настоящего Порядка, передается в бухгалтерию для перечисления денежных средств нанимателю.

3.8. Основаниями для отказа в возмещении расходов являются:

- а) непредоставление (не полное предоставление) нанимателем документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации округа;
- б) предоставление нанимателем недостоверных сведений;
- в) отсутствие необходимости осуществления работ, подтвержденное Актом обследования жилого помещения;
- г) произведенные работы не относятся к видам работ, обязанность по проведению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на наймодателя;
- д) воспрепятствование нанимателем возможности провести проверку фактического выполнения работ, предусмотренную пунктом 3.3 настоящего Порядка. Такое воспрепятствование должно быть зафиксировано представителями администрации округа (не менее двух раз) соответствующим актом, составленным в присутствии представителя организации, управляющей многоквартирным домом (обслуживающей многоквартирный дом при способе управления многоквартирным домом управляющей компанией) либо председателя Совета дома (при непосредственном управлении многоквартирного дома);
- е) отсутствие расходов нанимателя;
- ж) отсутствие в бюджете муниципального округа средств на цели, указанные в настоящем Порядке. В таком случае возмещение расходов производится в порядке, установленном пунктом 1.9 настоящего Порядка.

3.9. Решение об отказе нанимателю в возмещении расходов, понесенных в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения, принимается администрацией округа с указанием причин отказа.

3.10. Решение о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов выдается нанимателю под роспись либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.11. Наниматель вправе повторно обратиться с заявлением о возмещении расходов, понесенных при проведении капитального ремонта занимаемого жилого помещения, иных работ, после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа.

4. Заключительные положения

4.1. Администрация округа ведет учет поступивших заявлений нанимателей на возмещение расходов, понесенных в связи с проведением капитального ремонта занимаемого жилого помещения.

Приложение
к Порядку возмещения расходов,
понесенных нанимателем, в связи с
проведением капитального ремонта
жилого помещения, занимаемого по
договору социального найма жилого
помещения, договору найма
специализированного жилого
помещения

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ,
ПОНЕСЕННЫХ НАНИМАТЕЛЕМ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В администрацию Мурашинского
муниципального округа Кировской
области

от нанимателя: _____

(ФИО нанимателя)

(адрес жилого помещения)

*(реквизиты договора социального найма,
договора найма специализированного
жилого помещения)*

(адрес места проживания нанимателя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить мне расходы, понесенные мной при проведении капитального
ремонта жилого помещения, расположенного по адресу:

*(адрес места расположения жилого помещения по договору социального найма, договору
найма специализированного жилого помещения)*

Мною произведены следующие работы по капитальному ремонту:

_____.

Сумму расходов, понесенных в связи с проведением капитального ремонта, прошу перечислить на мой банковский счет (прилагается) либо учесть при начислении платы за найм жилого помещения *(нужное подчеркнуть)*.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях выплаты компенсации за произведенный мною капитальный ремонт в занимаемом жилом помещении. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта гражданина Российской Федерации).

2. Копии документов, подтверждающих понесенных расходы на проведение капитального ремонта:

3. Документ, подтверждающий наличие банковского счета нанимателя, на который необходимо произвести возмещение затрат: на ___ л.

4. _____

За предоставление недостоверных (ложных) сведений и документов лицо, подписавшее заявление, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г.

(подпись
заявителя)

(фамилия, имя,
отчество
(при наличии)
заявителя)

Регистрационный номер: _____

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации
уведомления)

(подпись лица,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии) лица,
зарегистрировавшего
уведомление)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2024

№ 616

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области №58 от 08.02.2023**

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 01.08.2024 №326-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 26.0.2017 №42/38 «О максимальном размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Кировской области » администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 1 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 08.02.2023 №58 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Мурашинского муниципального округа, случаев и порядка снижения данной платы и ее размера», изложив его в следующей редакции:

«1.Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – родительская плата, образовательное учреждение) в группах общеразвивающей направленности в размере 131 рубль за один день.»

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2024 года.

Первый заместитель главы
администрации округа

А.В.Суслов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2024

№ 617

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области от 24.03.2023 № 145**

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Федеральным Законом № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития молодёжной политики в муниципальном округе, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав экспертной комиссии по принятию решения о включении в состав Молодёжного совета при главе Мурашинского муниципального округа, утвержденный постановлением № 145 от 24.03.2023 года следующего содержания:

1.1. Исключить из состава комиссии:

Колупаеву Екатерину Анатольевну - главного специалиста по вопросам социальной политики и работе с молодёжью отдела социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа, секретаря комиссии.

1.2. Включить в состав комиссии:

Хомякову Наталью Аркадьевну - главного специалиста по вопросам социальной политики и работе с молодёжью отдела социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа, секретаря комиссии.

1.3. Наименование должности у Драч Марии Сергеевны читать: председатель местного отделения Российское движение детей и молодёжи «Движение первых».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа, заведующего отделом социальной политики.

Первый заместитель главы администрации
Мурашинского округа

А. В. Суслов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2024

№ 621

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление выступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации

А.В. Суслов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 08.08.2024 № 621

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании

Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Мурашинского муниципального округа или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Факт обращения граждан фиксируется в журнале устного приема граждан.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации Мурашинского муниципального округа с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Мурашинского муниципального округа, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Мурашинского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет» можно получить:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Мурашинского муниципального округа;

на официальном сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее - Администрация). Ответственные структурные подразделения - городской территориальный отдел и сельский территориальный отдел администрации Мурашинского муниципального округа (далее - отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста.

2.6.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.6.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.6.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.6.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.9.3. Представление неполного комплекта документов.

2.9.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.9.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 20 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.16.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.16.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.16.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется);

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,

используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

—

(телефон и адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

_____ и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

—

—
(телефон и адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи) принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

—

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____

серия, номер дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до _____ 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении дата место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем и когда выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем и когда выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

дата

_____/_____/_____

подпись

расшифровка

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор № _____

социального найма жилого помещения

г.Мураши Кировская обл.

«__» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления или
управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: наименование муниципального образования)
на основании _____ от «__» _____ г. № __,
(наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления о
предоставлении жилого помещения от «__» _____ 20__ г. № _____ 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 _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

дом N _____, корпус N _____, квартира N _____, для проживания в нем,
а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(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, - нужно 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) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

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

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 внутриквартрного 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 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.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

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) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) 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 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. 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 семьи 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 _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2024

№ 622

г. Мураши

Об утверждении результатов голосования граждан по выбору объектов ремонта автомобильных дорог местного значения на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области в 2025 году

В соответствии с постановлениями администрации Мурашинского муниципального округа от 08.08.2022 №532 «О создании комиссии по формированию перечня автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности и подлежащих ремонту на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.06.2023 № 343, 14.08.2023 № 498, 27.05.2024 № 452), от 03.06.2024 № 481 «О проведении голосования граждан по выбору объектов ремонта автомобильных дорог местного значения на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области в 2025 году», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты голосования граждан по выбору объектов ремонта автомобильных дорог местного значения на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области в 2025 году, согласно Протокола № 2 от 06.08.2024. Прилагается.

2. Постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.08.2023 № 502 «Об утверждении результатов голосования граждан по выбору объектов ремонта автомобильных дорог местного значения на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области в 2024 году» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Мурашинского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа

Первый заместитель главы администрации
муниципального округа

Суслов А.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

06.08.2024

№ 02

г. Мураши

Присутствовали: состав комиссии, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 08.08.2022 №532 (с изменениями, внесенными Постановлением от 14.08.2023 № 498, от 27.05.2024 № 452) «О создании комиссии по формированию перечня автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности и подлежащих ремонту на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области» (далее – комиссия).

Повестка

1. Подведение итогов голосования по выбору объектов ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области в 2025 году.

Озвучены участки автомобильных дорог Мурашинского муниципального округа, которые были выбраны комиссией с участием общественности на голосование в качестве приоритетных:

г. Мураши:

- ул. Пугачева (участок от ул. Лесная до выезда на автомобильную дорогу регионального значения «Киров – Котлас – Архангельск»);

- ул. Лесная (участок от ул. Пугачева до ул. Крупской);

п. Безбожник:

- ул. Первомайская (участок от дома №3 до ул. Почтовая);

Комиссия, рассмотрев результаты голосования (приложение №1 к протоколу) по выбору объектов ремонта автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности Мурашинского муниципального округа, проведенном через Единый портал госуслуг:

РЕШИЛА

1. В 2025 году отремонтировать участок автомобильной дороги, занявший первое место по результатам голосования:

п. Безбожник:

- ул. Первомайская (участок от дома №3 до ул. Почтовая).

Оставшиеся средства направить на ремонт участка, занявшего второе место по результатам голосования:

- г. Мураши

- ул. Пугачева (участок от ул. Лесная до выезда на автомобильную дорогу регионального значения «Киров – Котлас – Архангельск»).

2. Результаты голосования опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Мурашинского муниципального округа.

3. В срок до 01.09.2024 направить копию протокола результатов голосования в Министерство транспорта Кировской области.

Заместитель председателя комиссии,
первый заместитель главы администрации
муниципального округа



Суслов А.В.

Протокол вёл:
Заведующий отделом жизнеобеспечения
администрации муниципального округа



Абрамовских А.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2024

№ 623

г. Мураши

О подготовке документации по планировке и межеванию территории линейного объекта: «Строительство железнодорожных путей необщего пользования для ООО «Мурашинский фанерный завод» по адресу: Кировская область, г. Мураши, ул. Гаражная, 10» в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ

В связи с необходимостью подготовки документации по планировке и межеванию территории в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, руководствуясь частью 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 18, 19, 20 Закона Кировской области от 28.09.2006 №44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. ООО «Мурашинский фанерный завод» организовать работу по подготовке документации по планировке и межеванию территории «Проект планировки и проект межевания территории линейного объекта: «Строительство железнодорожных путей необщего пользования для ООО «Мурашинский фанерный завод» по адресу: Кировская область, г. Мураши, ул. Гаражная, 10» (далее - проект планировки и межевания территории).

2. Отделу архитектуры и градостроительства обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Первый заместитель главы
администрации Мурашинского

