



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Черемховский район  
Михайловское муниципальное образование  
Михайловское городское поселение  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022 года

№ 265

р.п.Михайловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления жилых помещений маневренного фонда Михайловского муниципального образования по договору найма жилого помещения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 33, 52 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления жилых помещений маневренного фонда Михайловского муниципального образования по договору найма жилого помещения» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

А.М. Рихальский

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением  
Администрации  
Михайловского городского поселения  
от 14 июня 2022г.№265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления жилых помещений маневренного фонда Михайловского  
муниципального образования по договору найма жилого помещения

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления жилых помещений маневренного фонда Михайловского муниципального образования по договору найма жилого помещения (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда Михайловского муниципального образования по договору найма жилого помещения, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Михайловского городского поселения предоставляется:

- непосредственно в Администрации Михайловского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством опубликования в сборнике муниципальных нормативно-правовых актов администрации михайловского городского поселения;

- на информационных стендах в Администрации Михайловского городского поселения;

- на официальном сайте Администрации Михайловского городского поселения.

Адреса и время приёма граждан специалистами Администрации Михайловского городского поселения:

Местонахождение:665448, Иркутская область, Черемховский район, рп. Михайловка, ул. Советская, 8а.

Справочный телефон специалистов, исполняющих муниципальную услугу: 8 (39546)3-11-07;

Адрес электронной почты: [admmgp@mail.ru](mailto:admmgp@mail.ru)

График приёма граждан:

понедельник-не приемный день, вторник с 10.00-12.00 14.00-16.00, среда с 09.00-12.00, четверг-с 14.00-16.00, пятница-не приемный день;

2.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефона для справок (консультаций) по следующим вопросам:

- 1) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 4) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- перевести на другого специалиста.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов подписывается главой Администрации Михайловского городского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 30 календарных дней.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в сети Интернет по адресу <https://mihailovskoe-gp.ru>.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Содержится информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

## **2. Стандарт предоставления жилых помещений маневренного фонда по договору найма жилого помещения**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда Михайловского муниципального образования по договору найма жилого помещения».

2.2. Полномочия наймодателя по договору найма жилого помещения маневренного фонда и защиту прав муниципального образования в отношении маневренного фонда осуществляет администрация Михайловского городского поселения.

2.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации.
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

4) Устав Михайловского муниципального образования.

2.4. Предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется на основании: договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформленного по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации; на основании постановления Администрации Михайловского городского поселения;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

2.5. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Михайловском муниципальном образовании, по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, для использования по назначению, предусмотренному статьей 95 Жилищного Кодекса РФ.

2.6. Для получения жилого помещения маневренного фонда по договору найма гражданин обращается в администрацию с письменным заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда.

К заявлению прилагаются:

- копии паспортов заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);
- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя (Справка о составе семьи);
- копия договора социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения маневренного фонда Михайловского муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма;
- копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;
- копии документов, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали пригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи в Михайловском муниципальном образовании;
- справка Черемховского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения маневренного фонда, занимаемых гражданами по договорам социального найма. При отсутствии заявления гражданина, которому полагается жилое помещение маневренного фонда, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, администрация обязана запросить указанные документы у данного гражданина в течение 10 дней со дня издания правового акта Администрации Михайловского городского поселения о капитальном ремонте или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до истечения срока отселения, а при отказе гражданина от переселения – потребовать переселения в судебном порядке.

### **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации при личном приеме заявителей и с использованием средств телефонной связи непосредственно специалистами администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения сроков – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению услуги заявителем указываются дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.3. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами Администрации Михайловского городского поселения (далее - специалисты):

- при личном обращении (устные обращения) – в часы приема;
- по телефону – в рабочее время;
- по письменным обращениям.

Прием специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи в рабочее время в часы приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- по комплектности (достаточности) предоставленных документов и предъявляемых к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда регистрируется в журнале регистрации обращений граждан. Заявления и документы, представленные гражданами, претендующими на заключение договора найма, либо полученные на основании запросов администрации, а также вступившие в законную силу решения суда о переселении, исполнительные документы формируются в личные дела по каждому гражданину.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, главой Михайловского городского поселения издается постановление о включении гражданина в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Датой включения гражданина в список является дата регистрации соответствующего постановления главы Михайловского городского поселения.

Список должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан уполномоченным должностным лицом администрации. Срок рассмотрения представленных документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения не может превышать 30 дней.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список.

Преимущественное право на заключение договора найма (вне зависимости от даты включения в список) имеют граждане:

- занимающие по договору социального найма жилые помещения маневренного фонда, расположенные в зданиях, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Постановление главы Михайловского городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должно быть издано в течение 10 дней со дня включения гражданина в список. При отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда на момент включения гражданина в список, постановление «о предоставлении жилого помещения маневренного фонда», должно быть издано в течение 10 дней со дня освобождения жилого помещения маневренного фонда либо со дня включения дополнительного жилого помещения в маневренный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

В случае, если с даты оформления представленных заявителем документов прошло более 6 месяцев, гражданин, на основании запроса администрации обязан повторно представить документы, необходимые для оформления договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.5. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, на основании постановления главы Михайловского городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение 10 дней со дня его издания.

Полномочия наймодателя по договору найма от имени Михайловского муниципального образования осуществляет Администрация Михайловского городского поселения. Договоры найма подлежат регистрации и учету.

По договору найма, Наймодатель обязуется передать нанимателю жилое помещение маневренного фонда за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение маневренного фонда и временной регистрации по месту жительства. Договор найма заключается на период, предусмотренный частью 2 статьи 106 Жилищного Кодекса РФ. Предметом договора найма должно быть жилое помещение, отнесенное к жилым помещениям маневренного фонда, которое является пригодным для постоянного проживания граждан. Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора найма. В договоре найма указываются члены семьи нанимателя. Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения маневренного фонда, передавать его в поднаем, производить его перепланировку, переустройство или реконструкцию.

3.6. Основания исключения из списка:

- предоставление гражданину жилого помещения маневренного фонда по договору найма;
- заявление гражданина о его исключении из списка;
- утрата оснований, дающих право получение жилого помещения маневренного фонда по договору найма;
- приобретение права собственности на жилое помещение либо права пользования жилым помещением на основании договора социального найма;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список;
- отказ от предоставления документов на основании запроса.

Исключение гражданина из списка производится постановлением главы Михайловского городского поселения в течение 10 дней со дня выявления соответствующего основания.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, либо подачи документов, содержащих недостоверные сведения,
- в случае если необходимость их рассмотрения не связана с отселением граждан из жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;
- наличия у гражданина, либо членов его семьи, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору социального найма.

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов, в письменной – на заявление о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда. Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда должно содержать основание отказа. Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда подписывается главой Михайловского городского поселения, в его отсутствие – заместителем главы Михайловского городского поселения.

#### **4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

Вход в здание, в котором расположен отдел, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должно превышать 15 минут.

## **5. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

## **6. Административные процедуры**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда включает в себя следующие процедуры:

- прием от заявителя заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;
- подготовка специалистами постановления администрации Михайловского городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о включении граждан в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда Михайловского муниципального образования, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда Михайловского муниципального образования);
- подготовка специалистами администрации Михайловского городского поселения проекта договора найма маневренного фонда;
- подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда главой администрации Михайловского городского поселения;
- регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда в книге регистрации;
- подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителем;
- выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю.

## **7. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

7.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется непосредственно заместителем главы Михайловского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, Жилищного Кодекса РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Ответственность специалистов и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты и должностные лица ответственные за прием документов, оформление договоров найма жилого помещения маневренного фонда, письменное извещение о приостановлении оформления договоров, об оформлении договоров найма жилого помещения маневренного фонда, об отказе в заключении договоров, выдачу договоров несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договоров, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в книгу регистрации.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги**

8.1. Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

- (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

8.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Михайловского городского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, либо Администрацию Михайловского городского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного

самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

8.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций.

8.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, Администрация, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

8.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, Администрацией, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

8.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, муниципальных служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, Администрация, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления жилых помещений  
маневренного фонда Михайловского  
муниципального образования по договору найма

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
найма жилого помещения маневренного фонда  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или

действующего от его лица уполномоченного органа государственной

власти Российской Федерации, органа государственной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо

иного уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего

\_\_\_\_\_ документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании  
решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату  
во владение и пользование жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности на основании Свидетельства о государственной  
регистрации права от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_, состоящее из  
квартиры (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное  
в \_\_\_\_\_, д. \_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, для временного проживания  
в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

помещения в результате обращения взыскания на это помещение,

\_\_\_\_\_ признанием жилого помещения непригодным для проживания в

\_\_\_\_\_ результате чрезвычайных обстоятельств - нужно указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего управление

государственным или муниципальным жилищным фондом, дата и номер

решения)

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

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) \_\_\_\_\_;

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

2) \_\_\_\_\_;

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

3) \_\_\_\_\_.

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

## II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- 8) 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 либо в соответствующую управляющую организацию;
- 9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
- 10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;
- 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего

ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

### III. Права и обязанности Наймодателя

12. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

13. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодалель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### IV. Расторжение и прекращение Договора

14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Наймодадел может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением \_\_\_\_\_  
(капитального ремонта или реконструкции

\_\_\_\_\_ дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение

\_\_\_\_\_ в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов

\_\_\_\_\_ с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным

\_\_\_\_\_ для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств -

\_\_\_\_\_ ;  
нужное указать)

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

#### V. Внесение платы по Договору

18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### VI. Иные условия

19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

20. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Акт приема – передачи жилого помещения  
к договору найма жилого помещения маневренного фонда**

рп. Михайловка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Администрация Михайловского городского поселения в лице главы администрации \_\_\_\_\_, передал, а Наниматель

\_\_\_\_\_ принял жилое помещение маневренного фонда по адресу:

\_\_\_\_\_.

Подписи сторон:

Наймодатель

Глава администрации Михайловского  
городского поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наниматель

Главе Михайловского городского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подписи)