

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на  
территории муниципального образования «Мирный», по договорам  
социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Муниципальная услуга «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении малоимущим гражданам, постоянно проживающим в муниципальном образовании «Мирный», из муниципального жилищного фонда жилых помещений по договорам социального найма (путем принятием решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключении договора социального найма).

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся малоимущими и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения

заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета) (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную

услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 14 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного и муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключение договора социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – 17 календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – 24 календарных дня со дня регистрации запроса;

4) заключение договора социального найма жилого помещения с нанимателем, которому предоставляется жилое помещение в соответствии с постановлением администрации Мирного – 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Законом Архангельской области от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Решением муниципального Соборания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в

совокупности – запрос заявителя):

1) заявление по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о рождении ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) решение суда, вступившее в законную силу, в случае признания иных граждан членами семьи заявителя.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;

2) справку ф.3;

3) копию поквартирной карточки;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

5) постановление администрации Мирного о признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договору социального найма (для граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма после 01.03.2005 года).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, жилищный отдел Комитета самостоятельно запрашивает их.

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в обращении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма, на момент рассмотрения заявления:

а) на момент предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма общая площадь имеющихся у него жилых помещений превышает учетную норму площади, установленной в муниципальном образовании «Мирный»;

б) совершение гражданином гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;

в) на момент предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма, им не подтвержден статус малоимущего (для граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма после 01.03.2005 года);

3) в случае нарушения порядка очередности предоставления жилого помещения.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не

должно превышать 30 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

28. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

29. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

30. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

33. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

34. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – начальник жилищного отдела Комитета).

Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14, 17, 18 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное

основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично заявителю.

36. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 17 календарных дней со дня регистрации запроса.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. На основании постановления администрации Мирного о

предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист жилищного отдела Комитета готовит проект договора социального найма в соответствии с постановлением администрации Мирного, который подписывает председатель Комитета.

Заявитель подписывает договор социального найма и расписывается в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения об их получении.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание председателем Комитета договора социального найма.

44. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляются почтой по указанному заявителем адресу.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами жилищного отдела.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

49. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

50. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

51. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);

- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

#### 54. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

#### 55. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 56. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

#### 57. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

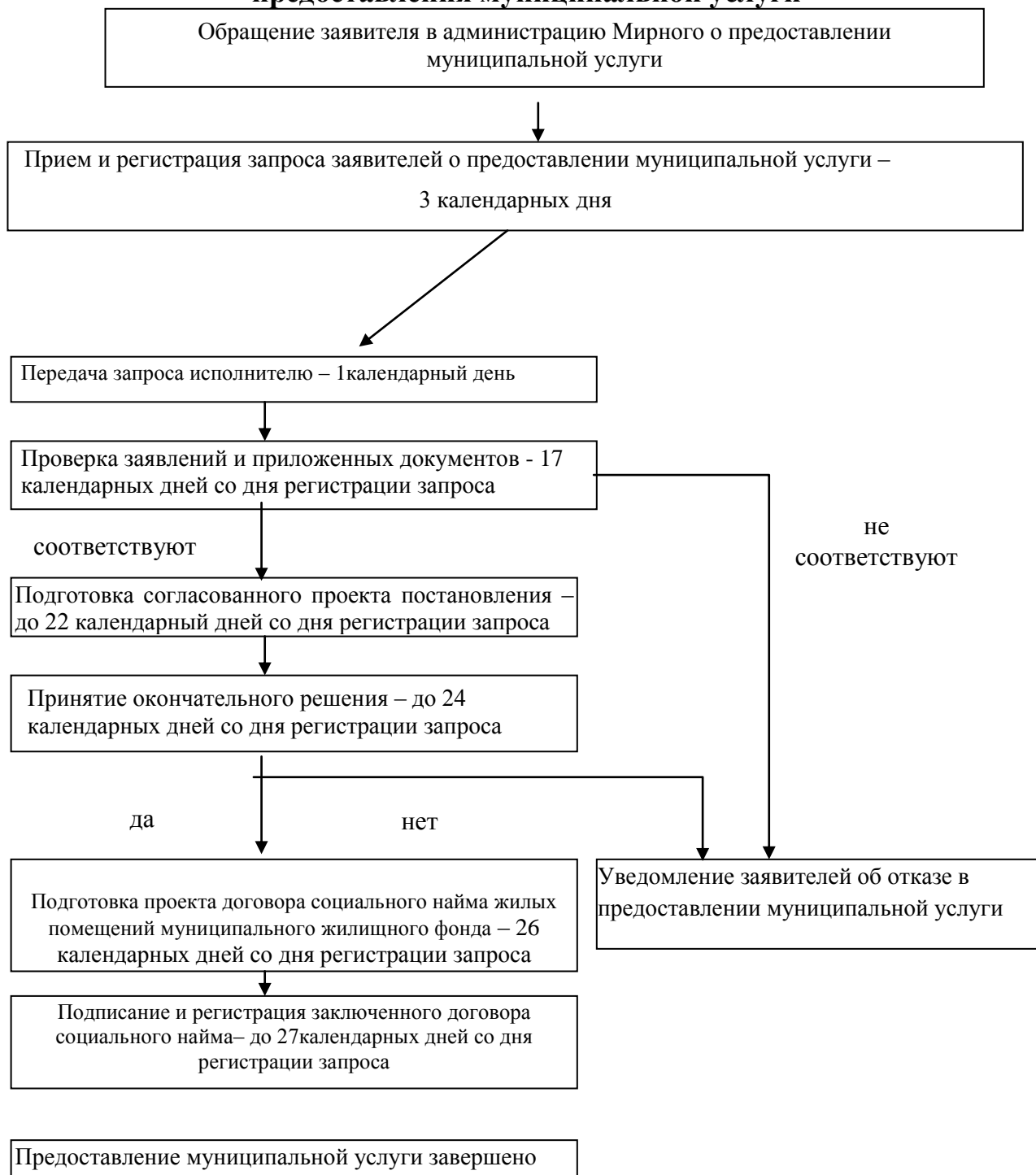
58. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



## Приложение № 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Мирного

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление****о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек жилое помещение по адресу:

г.Мирный, ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_ года, отнесены к категории граждан \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_;

Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной  
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»  
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00