

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми  
помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-  
территориального образования Мирный на новое место жительства, или  
выплата компенсации этим гражданам»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Муниципальная услуга «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам» заключается в издании постановления администрации Мирного о предоставлении жилых помещений или о выплате денежной компенсации.

1.2. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования (далее ЗАТО) Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам» (далее - муниципальная услуга) 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.

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

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в закрытом административно-территориальном образовании Мирный, занимающие жилые помещения по договору социального найма или помещения, принадлежащие им на праве собственности, и состоящие на учете в целях обеспечения жилыми помещениями для переселения из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства или выплаты компенсации (далее по тексту – Заявители).

1.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители получателя муниципальной услуги, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

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

1.3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении Заявителя в жилищный отдел Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru/>.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета, номерах телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель либо его представитель обращаются в жилищный отдел Комитета лично, в письменном виде или по телефону.

1.3.4. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами жилищного отдела Комитета, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.5. Консультации специалистами жилищного отдела Комитета предоставляются Заявителю по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, необходимые для оказания услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

При получении результата, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги :**

«Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного, в лице жилищного отдела МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые органы администрации Мирного:

- муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;

функциональные органы администрации Мирного:

- общий отдел администрации Мирного;

организации:

- муниципальное унитарное предприятие «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;

- Плесецкий отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

Администрация Мирного, жилищный отдел Комитета по управлению муниципальной собственностью не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения или о выплате денежной компенсации Заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Получатель услуги обращается в администрацию Мирного с заявлением о выплате денежной компенсации или переселении его на новое место жительства в течение 30 дней со дня опубликования в местных СМИ информации о наличии денежных средств, предназначенных для выплаты компенсации, или жилых помещений.

2.4.2. Направление заявления с пакетом документов для рассмотрения Комиссией по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги или отказ в её предоставлении осуществляется в течение 30 дней со дня утверждения протокола Комиссии по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в зависимости от даты проведения заседания Комиссии по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный, с направлением Заявителю соответствующего уведомления, но не более чем на 15 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»;
- Решением городского Совета депутатов Мирного от 18.05.2011 № 220 «О нормах обеспечения жильем граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»;
- Положением о порядке переселения граждан из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 07.07.2010 № 157.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию Мирного следующие документы:

- заявление установленной формы (приложения № 2, 3 к регламенту);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта или документов его заменяющих, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);
- подлинник и копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- заявление законных представителей несовершеннолетних детей о согласии на их переселение на новое место жительства с одним из родителей (в случае раздельного проживания родителей ребенка);
- копии трудовых книжек Заявителя и работающих членов семьи, заверенных работодателем;
- копию пенсионного удостоверения или справку о выслуге лет (для военнослужащих);
- выписку из приказа командира войсковой части об увольнении из рядов ВС МО РФ, исключении из списка личного состава части;
- подлинник льготного удостоверения на право пользования льготами, предусмотренными Законом РФ «О статусе военнослужащих» и Законом РФ «О ветеранах», Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», ФЗ «О статусе военнослужащих» (для лиц, уволенных с военной службы по льготным основаниям).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги администрация Мирного в лице жилищного отдела МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» запрашивает в отраслевых органах администрации и организациях следующие документы:

- выписку из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении ЕГРП;
- выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;
- копию поквартирной карточки по месту регистрации граждан;
- справку формы 3 по месту регистрации граждан;

- постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на отчуждение в муниципальную собственность жилого помещения или доли в жилом помещении, находящейся в собственности несовершеннолетнего ребенка.

Указанные в настоящем пункте документы Заявитель вправе представить в администрацию Мирного самостоятельно.

### 2.6.3. Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, предоставление 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 2.6.1. настоящего регламента.

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

- документы представлены не уполномоченным лицом;
- в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;
- отсутствуют сведения о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;
- текст обращения не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги :**

- ходатайство от Заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием соответствующих причин. Оказание услуги приостанавливается на срок не более 15 дней со дня получения уведомления о начале оказания муниципальной услуги, возобновление услуги осуществляется по заявлению получателя услуги в срок не позднее 3 дней;

- в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается на 15 дней для предоставления недостающих документов, возобновление услуги осуществляется по заявлению получателя услуги;

- в случае поступления информации о наличии у Заявителя и (или) членов его семьи жилья за пределами ЗАТО Мирный по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (по договору социального найма, в случае приобретения гражданами жилья в собственность по договорам купли – продажи, мены, дарения, а также в случае наследования жилого помещения) оказание услуги может быть приостановлено на 30 дней, с направлением гражданину уведомления с указанием причин приостановления, для проведения проверки поступившей информации специалистами жилищного отдела.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия Заявителя п. 1.2 настоящего административного регламента;

- предоставления документов полномочным лицом;

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;

- Заявитель ранее использовал право на обеспечение жилым помещением за пределами ЗАТО Мирный или получил в соответствии с действующим законодательством денежную компенсацию за переданное в

муниципальную собственность жилое помещение с целью переселения за пределы Мирного;

- обеспечения Заявителя и членов его семьи жилым помещением по установленным нормам по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе:

а) обеспечения Заявителя и членов его семьи жилым помещением по установленным нормам Министерством обороны РФ в избранном после увольнения из рядов ВС МО РФ месте жительства;

б) обеспечения Заявителя и членов его семьи жильем по установленным нормам за пределами ЗАТО Мирный по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством (по договору социального найма, в случае приобретения гражданами жилья в собственность по договорам купли – продажи, мены, дарения, а также в случае наследования жилого помещения);

в) получения Заявителем и членами его семьи в установленном порядке от органа государственной власти бюджетных средств на приобретение или строительство жилья;

- выезда на постоянное место жительства за пределы ЗАТО Мирный и снятии с регистрационного учета;

- если Заявитель и (или) члены его семьи в течение 5 лет, предшествующих дню обращения, совершили намеренные действия, результатом которых явилось отчуждение жилого помещения или утрата права пользования жилым помещением, расположенным за пределами ЗАТО Мирный, в целях принятия на учет для обеспечения жилыми помещениями при переселении из ЗАТО Мирный на новое место жительства, или выплаты компенсации этим гражданам;

- на основании судебного акта об утрате гражданином права пользования жилым помещением, расположенным в ЗАТО Мирный, вступившего в законную силу;

- Заявитель и (или) члены его семьи не могут выполнить условия переселения из ЗАТО Мирный: прекратить право пользования жилым

помещением или передать в муниципальную собственность занимаемое жилое помещение, находящееся у этих граждан в собственности, утратить служебную или производственную связь с организацией (объектом) расположенной на территории ЗАТО Мирный;

- отсутствия в администрации Мирного денежных средств, предназначенных для выплаты компенсации, или отсутствия жилых помещений, предназначенных для переселения граждан из ЗАТО Мирный.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.10. 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.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для персонала;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами;
- места для ожидания приема оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – постановления либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения получателя муниципальной услуги и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

### **3.3. Рассмотрение запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения Заявителя в общем отделе администрации Мирного.

3.3.2. После регистрации заявление направляется на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью.

Председатель Комитета в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист в течение 5 дней со дня получения им заявления и документов проводит проверку представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей, недостоверности сведений в представленных на рассмотрение документах, либо их неполноты, специалист должен информировать Заявителя о выявленных недостатках, направив уведомление о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, в котором излагаются выявленные

противоречия, неточности, недостоверные данные, перечислены не представленные документы и указано на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня получения Заявителем уведомления.

3.3.4. После проведения проверки представленных документов и отсутствия препятствий, указанных в п.2.8. настоящего регламента, обращение Заявителя представляется специалистом жилищного отдела на рассмотрение Комиссии по вопросам переселения из ЗАТО Мирный для принятия решения о принятии Заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением за пределами ЗАТО Мирный или выплаты ему компенсации.

3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 20 дней (в зависимости от даты проведения заседания комиссии по вопросам переселения из ЗАТО Мирный) со дня получения исполнителем услуги заявления и документов получателя услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой администрации Мирного протокола заседания Комиссии по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный, представленного на утверждение в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии.

Глава администрации Мирного утверждает протокол в день его поступления.

3.4.2. После утверждения протокола специалист, ответственный за оказание услуги, готовит и согласовывает проект постановления о предоставлении жилого помещения или о выплате денежной компенсации Заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Глава администрации Мирного рассматривает и подписывает постановление администрации Мирного о выплате Заявителю денежной компенсации или об обеспечении Заявителя и членов его семьи жилым

помещением с целью переселения за пределы ЗАТО Мирный в день его поступления на подпись.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, глава администрации Мирного подписывает соответствующее уведомление.

3.4.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 27 дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии по вопросам переселения из ЗАТО Мирный.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о выплате Заявителю денежной компенсации или об обеспечении Заявителя и членов его семьи жилым помещением с целью переселения за пределы ЗАТО Мирный, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявитель или его уполномоченный представитель получает копию постановления о выплате денежной компенсации или копию постановления об обеспечении жилым помещением и расписывается в журнале выдачи документов в жилищном отделе Комитета.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю лично или уполномоченному представителю, либо направляется по почте по указанному Заявителем адресу.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. 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.

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

4.2.1. 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, подготовку ответов муниципальными служащими.

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.

4.2.2. 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**

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

Действия (бездействия) должностных лиц Комитета, 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).

5.2. 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.

5.3. 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.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц Комитета, 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.

5.5. 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.

#### 5.6. 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.

#### 5.7. 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.

#### 5.8. 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.

#### 5.9. 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.

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

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

---

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»

**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.

| Ф.И.О.                         | Должность   | Каб. | Служебный телефон | График приема  |
|--------------------------------|---|------|-------------------|--|
| Дудуш Николай<br>Иванович      | Председатель Комитета<br><br>(улица Ленина, дом 33)         | 320  | 5-04-11           | Каждая третья<br>среда месяца                          |
| Жилищный отдел                 |   |      |                   |  |
| Ф.И.О.                         | Должность, адрес  | Каб. | Служебный телефон | График приема  |
| Ищук Валентин<br>Георгиевич    | Начальник жилищного<br>отдела<br><br>(улица Ленина, дом 33) | 324  | 5-03-56           | понедельник<br>с 15.00-17.00<br>среда<br>с 15.00-17.00 |
| Герасименко Вера<br>Николаевна | главный специалист<br><br>(улица Ленина, дом 33)            | 321  | 5-04-12           | понедельник<br>с 15.00-17.00<br>среда<br>с 15.00-17.00 |

## Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»

Главе администрации Мирного  
от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с переселением за пределы ЗАТО Мирный на новое место жительства прошу выплатить мне (нам) денежную компенсацию за добровольно отчуждаемое в пользу администрации Мирного жилое помещение: квартиру №\_\_\_\_, расположенную в доме

№\_\_ по улице \_\_\_\_\_ города Мирный Архангельской области.

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество)

дети: \_\_\_\_\_ г. рождения  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ г. рождения  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ г. рождения  
(фамилия, имя, отчество)

Кроме того, со мной в качестве членов семьи проживают:

\_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_ г. рождения.  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями переселения ознакомлен (на) и обязуюсь их выполнять, согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателем (собственником) жилого помещения \_\_\_\_\_ на переселение за пределы \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ЗАТО Мирный имеется:

| Ф. И. О. членов семьи | Подпись |
|-----------------------|---------|
|                       |         |
|                       |         |

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

## Приложение № 3

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»

Главе администрации Мирного  
от гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

т. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переселить меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и членов моей семьи за пределы закрытого административно - территориального образования Мирный и обеспечить жильем по установленным нормам на новом месте жительства в г. \_\_\_\_\_

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество)

дети: \_\_\_\_\_ г. рождения  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ г. рождения  
(фамилия, имя, отчество)

Кроме того, со мной в качестве членов семьи проживают:

\_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_ г. рождения.  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями переселения и обеспечения жильем на новом месте за пределами ЗАТО Мирный ознакомлен (на) и обязуюсь их выполнять. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания за пределами ЗАТО Мирный не имеем.<sup>1</sup>

Согласие на переселение на новое место жительства совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателем (собственником) жилого помещения \_\_\_\_\_  
имеется:

(фамилия, инициалы)

| Ф. И. О. членов семьи | Подпись |
|-----------------------|---------|
|                       |         |
|                       |         |

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

<sup>1</sup> При наличии жилья за пределами ЗАТО Мирный указывается полный адрес и общая площадь жилого помещения, к заявлению прилагаются копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»

**Блок-схема  
процедуры предоставления Услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»**

