

Приложение

Утвержден

постановлением администрации Мирного
от «12» августа 2020 года № 698

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений специализированного жилищного фонда городского
округа Архангельской области «Мирный»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городском округе Архангельской области «Мирный», жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- 1) служебных жилых помещений;
- 2) жилых помещений в общежитиях;
- 3) жилых помещений маневренного фонда.

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» (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.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении служебных жилых помещений являются граждане, не имеющие на территории городского округа Архангельской области «Мирный» жилых помещений в собственности и (или) в пользовании по договору социального найма, по договору найма служебного жилого помещения, общей площадью 12 и более квадратных метров на каждого члена семьи:

1) лица, замещающие выборные должности в органах местного самоуправления Мирного:

глава Мирного;

депутаты городского Совета депутатов Мирного, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе;

2) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Мирного, в отраслевых органах администрации Мирного, имеющих статус юридических лиц, в контрольно – счетной комиссии Мирного, в аппарате городского Совета депутатов Мирного и работники администрации Мирного;

3) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в воинских частях и подразделениях, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Мирный», включенные в список на предоставление служебных жилых помещений решением структурного подразделения уполномоченного Министром обороны Российской Федерации органом (специализированной организацией (структурным подразделением организации));

4) руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на период действия трудового договора;

5) лица, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, заключившими трудовой договор на неопределенный срок:

заместители руководителей учреждений, предприятий;
руководители структурных подразделений (отделов, хозяйств, складов, смен, участков, гаражей, мастерских, отделений, архивов, бюро и т.д.);
главные инженеры;
главные бухгалтеры;
библиотекари;
специалисты по закупкам;
спасатели;
машинисты (водители) специальной автотракторной техники;
операторы котельных установок;

б) врачи, провизоры, средний и младший медицинский персонал Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница», заключившие трудовой договор на неопределенный срок.

4. Заявителями при предоставлении жилых помещений в общежитии являются граждане, не имеющие на территории городского округа Архангельской области «Мирный» жилых помещений в собственности и (или) в пользовании по договору социального найма, по договору найма служебного жилого помещения, общей площадью 12 и более квадратных метров на каждого члена семьи, не относящиеся к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения:

1) состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и организациями;

2) проходящие службу на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

3) обучающиеся в муниципальных учреждениях, организациях.

5. Заявителями при предоставлении жилых помещений маневренного фонда являются граждане:

1) занимающие по договору социального найма жилые помещения, находящиеся в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;

2) утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 3 регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

- законный представитель гражданина при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими жилищного отдела (далее – жилищный отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 5 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;

- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

- на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» (www.mirniy.ru);

- при личном обращении заявителя.

8. 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 Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы жилищного отдела Управления с заявителями;

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

2) консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях жилищного отдела Управления, на информационных стендах или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего жилищного отдела Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или

иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления для получения муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

9. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) порядок приема заявителей муниципальными служащими жилищного отдела Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления о предоставлении специализированного жилого помещения;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

10. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пунктах 16-17 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет муниципальному служащему жилищного отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения;
- 2) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- 3) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения маневренного фонда;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – до трех календарных дней;
- 2) рассмотрение запроса – до семнадцати календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 года № 1280 «О предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма и служебных жилых помещений»;

решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 17 июля 2009 года № 39 «О повторном рассмотрении решения городского Совета от 01 июля 2009 года № 36 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, проходящим военную службу или состоящим в трудовых отношениях с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании г. Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 27 июня 2019 года № 147 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения»;

решением городского Совета депутатов Мирного 26 сентября 2019 года № 159 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос):

16.1. При предоставлении служебного жилого помещения:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении (их представителями на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 2 к регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи;

3) документы или их копии, подтверждающие право на обеспечение служебным жилым помещением (копию трудового договора (контракта), справку с места работы (службы) о занимаемой должности, о заключении контракта);

4) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельства о заключении брака, о рождении детей, решения об установлении опеки, признания членом семьи).

5) уведомление органов жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации о включении граждан, проходящих военную службу по контракту, в список на предоставление служебного жилого помещения;

б) уведомление органов жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации о распределении служебного жилого помещения гражданам, проходящим военную службу по контракту.

16.2. При предоставлении жилого помещения в общежитии:

1) заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении (их представителями на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 4 к регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи;

3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельства о заключении брака, о рождении детей, решения об установлении опеки, признания членом семьи).

4) документы или их копии, подтверждающие наличие трудовых отношений заявителя, прохождение службы или обучение (справку с места работы, службы или обучения).

16.3. При предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (их представителями на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 3 к регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи,

3) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (необходимы в случае предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам,

утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

4) документ, подтверждающий действия по исполнению судебного акта суда об обращении взыскания на жилые помещения (необходим в случае предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

5) документ, подтверждающий, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств, выданный администрацией Мирного.

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

1) документы органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи);

2) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, выданного до 15 июля 2016 года, или выписки из Единого

государственного реестра недвижимости) – для собственников жилых помещений (с предъявлением оригинала);

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, уполномоченный муниципальный служащий жилищного отдела Управления самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

18. Не могут быть истребованы от заявителя:

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

2) 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 органов 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 16 регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Решение об отказе в приеме документов принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении специализированного жилого помещения. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение трех дней со дня принятия решения.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»;

2) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пунктах 3-5 регламента;

3) предоставление заявления с нарушением требований пункта 6 регламента;

4) заявитель обеспечен жилым помещением на праве собственности или на ином праве (по договору социального найма, по договору найма служебного жилого помещения) на территории городского округа Архангельской области «Мирный» в размере 12 квадратных метров и более общей площади на каждого члена семьи (в случае рассмотрения запроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии);

5) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствие жалоб со стороны заявителя;

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

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

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 16 регламента, обеспечивается на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг:
<http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

27. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVI. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVII. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг

30. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного запроса о предоставлении специализированного жилого помещения.

31. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку.

32. Сведения, содержащиеся в электронной регистрационно-контрольной карточке, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

33. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной регистрационно-контрольной карточки, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

XVIII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

36. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

37. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса рассматривает его и направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник жилищного отдела Управления).

38. Начальник жилищного отдела Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса рассматривает его и определяет, какому муниципальному служащему жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

39. Муниципальный служащий жилищного отдела Управления проводит проверку документов, указанных в пунктах 16, 17 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 19, 22 регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий жилищного отдела Управления с учетом сроков, установленных пунктом 20 регламента, разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов, который подписывает глава Мирного.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания отказа с разъяснением, в чем он состоит.

40. После проведения проверки предоставленных документов исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект одного из решений (проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного

жилого помещения, проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

41. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект одного из решений (постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда), либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

XIX. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного согласованного проекта одного из решений (постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда), либо согласованного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Глава Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, о предоставлении жилого помещения в общежитии или о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. На основании постановлений администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципальный служащий жилищного отдела Управления разрабатывает проект договора найма служебного жилого

помещения или договора найма жилого помещения маневренного фонда, и предоставляет на подпись начальнику Управления.

46. Начальник Управления рассматривает предоставленные материалы и подписывает проект договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Муниципальный служащий жилищного отдела регистрирует договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда в книге учета договоров найма специализированных жилых помещений.

47. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и заключение договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса.

XX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного постановления о предоставлении служебного жилого помещения, постановления о предоставлении жилого помещения в общежитии или постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, и заключение договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Постановления о предоставлении служебного жилого помещения, о предоставлении жилого помещения в общежитии или о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, а также договор найма служебного жилого

помещения или договор найма жилого помещения маневренного фонда выдаются заявителю лично.

51. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

52. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XXI. Осуществление текущего контроля

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Управления.

XXII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. 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 муниципальными служащими жилищного отдела Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником жилищного отдела Управления не реже одного раза в квартал.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 регламента.

XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

57. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

60. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе Мирного.

XXVI. Сроки рассмотрения жалобы

61. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

XXVII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы

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

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоящего(ей) на регистрационном учете по месту жительства по адресу:

по месту пребывания по адресу:

СНИЛС _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье, состоящей из _____ человек, служебную _____ комнатную квартиру, расположенную по адресу: г. Мирный Архангельской обл., ул. _____, дом _____, кв. _____ на период работы (прохождения службы) в

(указывается наименование организации, учреждения, воинской части, на период работы в которой заключен трудовой договор или контракт о прохождении военной службы)

Состав семьи:

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

Согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Я, _____, согласен(на) на получение служебной _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. _____, дом _____, кв. _____ и обработку моих персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоящего(ей) на регистрационном учете по месту жительства по адресу:

по месту пребывания по адресу:

СНИЛС _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье, состоящей из _____ человек, _____ комнатную квартиру маневренного фонда, расположенную по адресу: г. Мирный Архангельской обл., ул. _____, дом _____, кв. _____ в связи с : _____

Состав семьи:

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

Согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Я, _____, согласен(на) на получение служебной _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. _____, дом _____, кв. _____ и обработку моих персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоящего(ей) на регистрационном учете по месту жительства по адресу:

по месту пребывания по адресу:

СНИЛС _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье, состоящей из _____ человек, _____ жилое помещение в общежитии, расположенное по адресу: г. Мирный Архангельской обл., ул. _____, дом _____, ком. _____

в связи с : _____

Состав семьи:

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

Согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных в целях принятия решений о предоставлении жилого помещения в общежитии.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Я, _____, согласен(на) на получение жилого помещения в общежитии, расположенном по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. _____, дом _____, кв. _____ и обработку моих персональных данных в целях принятия решений о предоставлении жилого помещения в общежитии.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»	410	5-09-00	по необходимости
Начальник жилищного отдела Муниципального учреждения «Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»	322	5-05-75	по необходимости
Специалисты жилищного отдела Муниципального учреждения «Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»	321, 323, 324	5-04-12; 5-08-80; 5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00