

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « 13 » ноября 2012 г.

№ 2206

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 29.06. 2011 № 1347.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»  
Н.И. Дудуша

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный».

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 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**

4. 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.

5. 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. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. 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**

7. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 13 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**

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма (путем издания постановления администрации Мирного о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма);

б) отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (путем издания постановления администрации Мирного об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

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

11. 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) 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**

12. 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 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Решением муниципального Собрания 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**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

1) заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (их представителями при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом) в присутствии специалиста жилищного отдела Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), а также документы подтверждающие полномочия лица обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал и копия документа, заверяемая лицом, принимающим документы);

3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о рождении ребенка, с предоставлением оригиналов, если копии нотариально не заверены), судебное решение о признании членом семьи;

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) копия поквартирной карточки жилого помещения;

б) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (свидетельство, договор) – для собственников жилых помещений (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) справка из Бюро технической инвентаризации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи до 1998 года, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 1998 года;

6) для малоимущих граждан – решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

7) для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

8) для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в одной квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности – справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем;

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 13 настоящего регламента.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, жилищный отдел Комитета самостоятельно запрашивает их.

15. 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 13 настоящего регламента.

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

16. 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;

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**

17. 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 муниципальной услуги и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

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

1) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) заявитель и (или) члены его семьи не признаны малоимущими в целях принятия на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) заявитель и (или) члены его семьи обеспечены общей площадью жилого помещения сверх учетной нормы;

4) граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**20. 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.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. 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.

23. 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**

24. 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 либо об отказе в предоставлении;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

28. 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.

29. 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.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

32. 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).

33. 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.

34. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13, 16, 17 настоящего административного регламента.

После проведенной проверки и анализа документов специалист жилищного отдела Комитета готовит проект постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

35. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в

принятии на учет заявителя в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

38. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о принятии либо об отказе принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 24 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о принятии либо об отказе принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

41. Копия постановления администрации Мирного о принятии либо отказе принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдается заявителю лично или направляются почтой по указанному заявителем адресу.

42. 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**

43. 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**

44. 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.

45. 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**

46. 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).

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

#### 51. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивировочный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

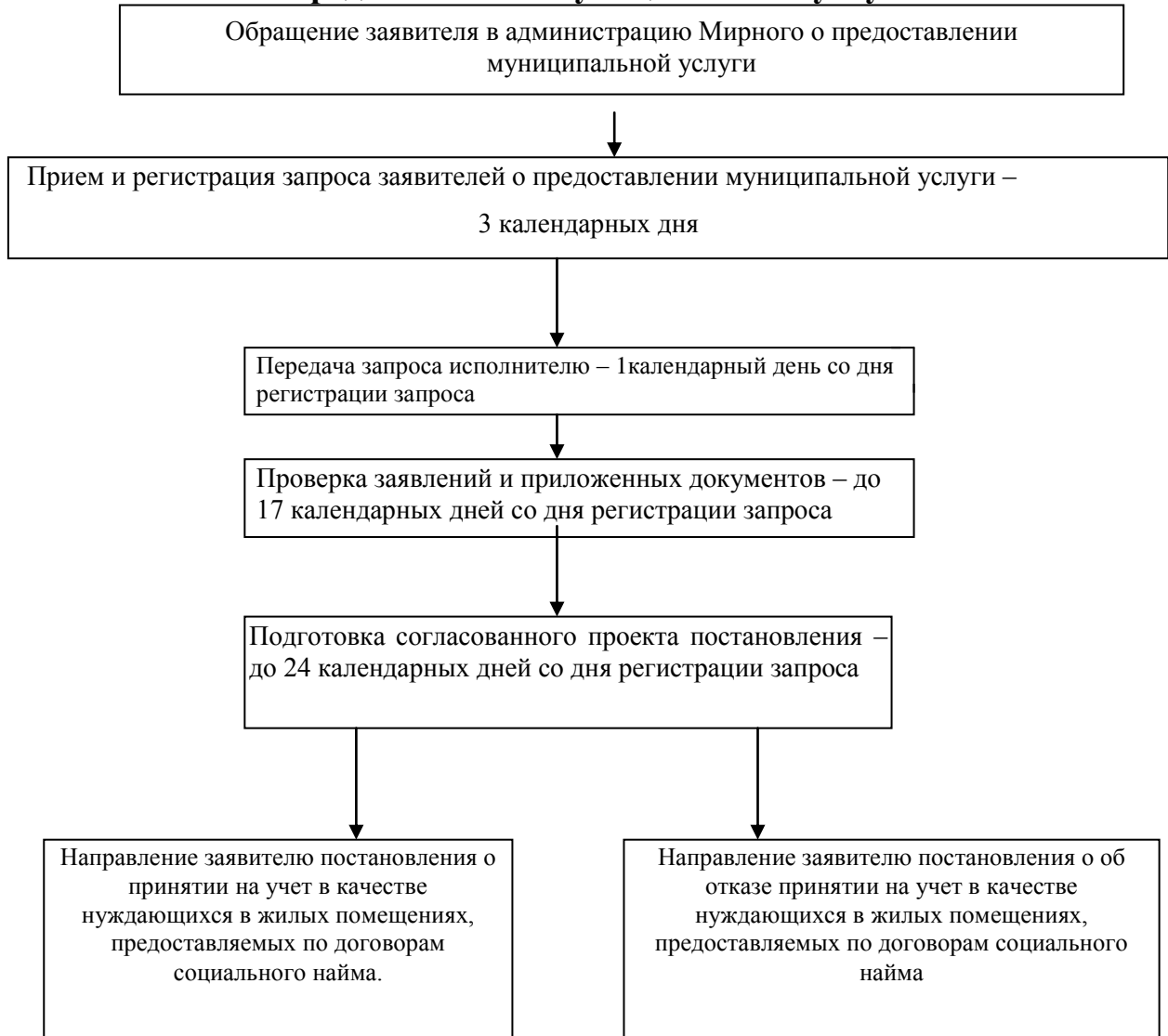
55. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Я, \_\_\_\_\_

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма – нужное указать)  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_  
(указать тип площади и ее размеры)

**Супруга (супруг)** \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

**Дети:** \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Я и члены моей семьи являемся малоимущими, что подтверждается: \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены

моей семьи не производили / производили (ненужное зачеркнуть)

Я и члены моей семьи \_\_\_\_\_  
имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Прошу принять меня составом семьи из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

дети: \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подписи членов семьи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**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: 164170, 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