



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» мая 2023 г.

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет претендующих на получение
социальной выплаты в целях приобретения
жилого помещения за границами закрытого
административно-территориального образования
Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мирного:
от 19 декабря 2018 года № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами

закрытого административно-территориального образования город Мирный Архангельской области»;

от 24 марта 2020 года № 287 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 19 декабря 2018 года № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования город Мирный Архангельской области», и утвержденный им административный регламент».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «__» мая 2023 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет претендующих на получение социальной выплаты
в целях приобретения жилого помещения за границами
закрытого административно-территориального
образования Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее – услуга, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

3) по номерам телефонов для справок: 8(81834)50412, 8(81834)50356;

4) по электронной почте: http://www.zhilotdel@mail.ru;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе Единого портала.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории закрытого административно - территориального образования Мирный (далее - ЗАТО Мирный) и не имеющие жилых помещений за его границами (не являющиеся нанимателями, расположенных за границами ЗАТО Мирный жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками расположенных за границами ЗАТО Мирный жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника какого жилого помещения (доли в праве собственности на жилые помещения):

1) граждане, прекратившие трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО Мирный государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;

2) граждане, признанные инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов;

3) граждане, являющиеся членами семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Субъектов Российской Федерации «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в указанных организациях. Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) граждан – до повторного вступления в брак.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный и уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный;

2) постановление администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) предоставляет заявление в двух экземплярах, подписанное всеми членами его семьи (супругом, родителями, детьми и иными родственниками, вселенными в жилое помещение в качестве членов семьи заявителя и ведущими с ним общее хозяйство) достигшими возраста 14 лет, в том числе и временно отсутствующими, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административно регламенту) и следующие документы:

1) заявители, указанные в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего административного регламента предоставляют:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет и состоящего на регистрационном учете по месту жительства в ЗАТО Мирный;

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельств о заключении (расторжении) брака, свидетельств о смерти, свидетельств о рождении, свидетельств об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, и их

нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);

судебные решения в отношении граждан, признанных членами семьи заявителя в судебном порядке;

документ, подтверждающий право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке (копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности детей, выписку из приказа об увольнении из Вооруженных Сил Российской Федерации и исключении из списков личного состава воинской части, если продолжительность военной службы в Вооруженных Силах составляет 20 и более лет, копию трудовой книжки, копию пенсионного удостоверения или справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения, используемый для расчета размера социальной выплаты (справку (выписку) медицинского учреждения (организации) о наличии заболевания, дающего инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь);

документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявители, установленные в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента так же предоставляют документы, подтверждающие стаж работы или службы в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с этими организациями (копию трудовой книжки, заверенной работодателем или

удостоверенной нотариусом, выписку из приказа об увольнении);

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента так же предоставляют документ, подтверждающий наступление инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа «Мирный» Архангельской области в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов;

4) заявители, установленные в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента предоставляют документ, подтверждающий гибель гражданина в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа «Мирный» Архангельской области в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов.

14. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, подлежащее освобождению (договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения);

2) копию документа (документов) подтверждающего право собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению в муниципальную собственность (свидетельства о праве собственности или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, а также о совершенных заявителем и членами его семьи действиях с жилыми помещениями, принадлежащими гражданину или членам его семьи, за пять лет до даты подачи заявления;

4) документы Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства (выписка из домовой книги, справка о регистрации);

5) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13, 14 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения заявителя или посредством почтовой связи.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

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

16. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

ХІ. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

17. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) совершение заявителем и (или) членами его семьи следующих действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, в течение пяти лет до дня подачи заявления:

обмен жилыми помещениями, расположенными на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, повлекшее выселение в судебном порядке;

вселение в жилое помещение, расположенное на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);

выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений, расположенных на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

отчуждение жилых помещений, расположенных на территории ЗАТО Мирный, или их доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;

расторжение договора социального найма жилого помещения;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4) право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий реализовано в связи с получением субсидии или социальной выплаты

для приобретения жилого помещения, либо в связи с улучшением жилищных условий за счет средств бюджета Российской Федерации.

ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

19. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

21. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них следующей информацией:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления;

график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги;

условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

23. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги.

XV. Показатели доступности и качества услуги

25. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- 1) возможность направления запроса почтовым отправлением.
- 2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации

Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

26. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

28. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного два экземпляра заявления, документы, в соответствии с пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

29. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения либо почтовым отправлением.

Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается заявителю на личном приеме или направляется почтовым отправлением.

30. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на

предоставление муниципальной услуги.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

31. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Муниципальном унитарном предприятии «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» направляются запросы о предоставлении выписки из домовой книги на жилые помещения и справки о регистрации по месту жительства в целях установления проживающих совместно с заявителем граждан, состоящих на регистрационном учете. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней;

2) в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней;

3) в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней;

4) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации о предоставлении сведений из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» направляются запросы с целью подтверждения смены фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи, регистрации (расторжении) брака, рождения детей. Срок поступления ответа на запрос – до

пяти рабочих дней;

5) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации направляются запросы с целью получения страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи и сведений о пенсионном обеспечении. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней.

32. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный и представляет главе Мирного для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

На основании постановления администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до пяти рабочих дней со дня

издания постановления. В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный с приложением запроса для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект постановления администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

На основании постановления администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет главе Мирного проект уведомления о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-

территориального образования Мирный в срок до пяти рабочих дней со дня издания постановления.

34. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до двадцати рабочих дней со дня регистрации запроса.

XIX. Предоставление результата услуги

35. После принятия главой Мирного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления услуги являются:

1) постановление администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный и уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный выдаются лично заявителю или его представителю на личном приеме, либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса;

2) постановление администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются лично заявителю или его представителю на личном приеме либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ
ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ
ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

37. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления услуги**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

40. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого

плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» на основании распоряжения администрации Мирного.

41. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

42. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного и Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

43. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного», за
решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

44. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

46. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

47. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

48. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

49. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет претендующих
на получение социальной выплаты в целях
приобретения жилого помещения за
границами закрытого административно-
территориального образования Мирный»

Главе Мирного

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от _____

Состоящего(ей) на регистрационном по месту жительства
(пребывания) _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда

выдан указанный документ)

_____ст
раховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного
страхования _____,

на учет в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения
жилого помещения за границами закрытого административно-территориального
образования в соответствии с [пунктом 2.1](#) статьи 7 Закона Российской Федерации от 14
июля 1992 г. N 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

В соответствии с подпунктом **«к»** пункта 5 Правил выпуска и реализации
государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных
мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечения отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с «_____» _____ г.

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда

_____ выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____;

дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда

_____ выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____;

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда

_____ выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____ ;

На территории закрытого административно-территориального образования я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении _____.

(указываются адрес жилого помещения, наименование документа, на основании которого гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении (договор социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве собственности или свидетельство о государственной регистрации права собственности), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи жилых помещений не являемся нанимателями расположенных за границами закрытого административно-территориального образования жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в процессных мероприятиях "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Мирного для участия в комплексе процессных мероприятий и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)
- 2) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления _____.

_____	_____
(должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, принявшего заявление)	(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет претендующих на получение
социальной выплаты в целях приобретения
жилого помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования Мирный»

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

Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении правил выпуска и реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 сентября 2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения».
