

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «2» августа 2023 года № 1125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»):

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 администрации Мирного;

3) по номерам телефонов для справок: 8(81834) 5-04-12;

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.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, включенные в список граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный».

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услуга предоставляется МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

8. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление, содержащее сведения из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, по форме согласно приложению №2к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять календарных дней со дня 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 №3к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих 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(законный представитель)предоставляет заявление о предоставлении сведений (приложение № 1к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя заявителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательствомРоссийской Федерации;

14. Представление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;
- 2) личного обращения заявителя в МФЦ;
- 3) направления на почтовый адрес МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;
- 4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);
- 5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

15. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

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

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

17. Основаниями для отказов предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;
- 2) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

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

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

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае подачи его в электронной форме.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

20. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) на информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация: 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;

2) для МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. 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.

22. 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.

23. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества услуги

24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- 1) возможность подачи заявителем запроса через МФЦ;
- 2) возможность подачи запроса посредством почтовой связи;
- 3) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);
- 4) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- 5) 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 МУ«Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

25. 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

26. 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

27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» заявление о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

28. Представление запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) личного обращения в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;
- 2) личного обращения в МФЦ;
- 3) личного обращения посредством почтовой связи;
- 4) в форме электронного документа через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);
- 5) в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

29. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XVIII. Принятие решения о предоставлении услуги

30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет на подпись заместителю главы Мирного-начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до трёх календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет на подпись начальнику Управления уведомление о предоставлении муниципальной услуги в срок до трёх календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги начальник Управления подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

31. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата услуги

32. Результаты предоставления муниципальной услуги:

лично заявителю или его представителю в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса выдается уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заявителю или его представителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса направляется уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заявителю или его представителю направляется в МФЦ для выдачи уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до восьми календарных дней со дня регистрации запроса;

заявителю направляется уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги посредством Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг в срок до восьми календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

34. 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**

35. 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 МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского

хозяйства».

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

37. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» на основании распоряжения администрации Мирного.

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

39. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

40. Должностные лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

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

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

42. 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

43. 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.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

45. 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.

46. 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.

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление муниципального имущества,

строительства и городского хозяйства», предоставляющего услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по
договорам социального найма»

Заместителю главы Мирного –
начальнику Муниципального
учреждения «Управление имущества,
строительства и городского хозяйства
администрации Мирного»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить сведения об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(Личная подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по
договорам социального найма»

Ф.И.О. _____
(заявителя)
Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в городском округе Архангельской области «Мирный» с _____ года, составом семьи _____ человек(а).

Ваша очередь в _____ году № _____.

Заместитель главы Мирного –
начальник Муниципального учреждения
«Управление имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по
договорам социального найма»

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

закон Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ
«О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных
образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
