

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «7» августа 2023 года № 1156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – 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.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане, претендующие на предоставление служебного жилого помещения и заключение договора найма служебного жилого помещения, обеспеченные жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности или на ином праве (по договору социального найма, по договору найма служебного жилого помещения), на территории городского округа

Архангельской области «Мирный» общей площадью 12 и менее квадратных метров на заявителя и каждого члена его семьи;

2) претендующие на предоставление жилого помещения маневренного фонда и заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда:

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

б) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

в) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения.

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

6. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), установленными пунктами 10, 11 настоящего административного регламента.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

10. При обращении заявителя о предоставлении служебного жилого помещения результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения и договор найма служебного жилого помещения;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

11. При обращении заявителя о предоставлении жилого помещения маневренного фонда результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения маневренного фонда;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

VII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

13. 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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 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 (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги (предоставление служебного жилого помещения) заявитель предоставляет заявление и следующие документы:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения, подписанное заявителем и членами его семьи достигшими возраста четырнадцати лет, указанными в заявлении (их представителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста четырнадцати лет;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака, об усыновлении, в том числе выданных компетентным органам иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);

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

5) документы или их копии, заверенные работодателем (копия трудового договора, справка с места работы (службы) о занимаемой должности, о

заключении контракта), подтверждающие право на обеспечение служебным жилым помещением;

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

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

8) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения муниципальной услуги (предоставление жилого помещения маневренного фонда) заявитель предоставляет заявление и следующие документы:

1) заявление, подписанное заявителем и членами его семьи, достигшими возраста 14 лет, указанными в заявлении о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (их представителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака, об усыновлении, в том числе выданных компетентным органам иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) 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);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости на территории Архангельской области;

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

4) документ, подтверждающий, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной

комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств, выданный администрацией Мирного.

18. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 15-17 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением.

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

19. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

20. Основания для отказа в приостановлении услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. Основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, удостоверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявитель не относится к категориям граждан, установленным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 июня 2019 года № 147 «Об установлении категорий гражданам, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения»;

3) заявитель и члены его семьи обладают жилыми помещениями на праве собственности или ином праве (по договору социального найма, по договору найма служебного жилого помещения) на территории городского округа Архангельской области «Мирный» не менее 12 квадратных метров общей площади на гражданина – заявителя и каждого члена его семьи;

4) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

22. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, удостоверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

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

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

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

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

образцами заполнения заявления;

графиком работы, номерами телефонов, адресом официального сайта, адресами электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги;

условиями и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

26. 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.

27. 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.

28. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, с учетом потребности инвалида, ему обеспечиваются

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

29. К показателям доступности предоставления услуги относится 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».

30. К показателям качества предоставления услуги относятся:

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

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

31. 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

32. Заявитель (его представитель) предоставляет в администрацию

Мирного документы в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

33. Представление запроса о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения.

34. 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

35. 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 17 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Муниципальном унитарном предприятии городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» запрашиваются выписки из домовой книги на жилые помещения и справки о регистрации в целях установления проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства, и определения нуждаемости в жилых помещениях. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней;

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

5) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются сведения из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» 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;

6) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются сведения 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.

7) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашивается информация в целях установления данных регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней.

36. 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 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 главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 27 календарных дней для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, а также проект договора найма служебного жилого помещения или проект договора найма жилого помещения маневренного фонда.

38. Глава Мирного подписывает проект постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в срок до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса.

39. Начальник Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» на основании постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или о предоставлении жилого помещения маневренного фонда подписывает проект договора найма служебного жилого помещения или проект договора найма жилого помещения маневренного фонда в срок до трех календарных дней со дня издания постановления.

40. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса в виде следующего результата.

XIX. Предоставление результата услуги

41. После издания постановления о предоставлении служебного жилого помещения или о постановления предоставления жилого помещения маневренного фонда, а также оформления договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения маневренного фонда лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления услуги являются:

постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения и договор найма служебного жилого помещения выдаются лично заявителю или его представителю в срок до 30 календарных дней с даты регистрации запроса;

постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и договор найма жилого помещения маневренного фонда выдаются лично заявителю или его представителю в срок до 30 календарных дней с даты регистрации запроса;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на личном приеме или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок до 30 календарных дней с даты 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

42. 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.

43. 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

44. 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».

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

46. 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.

47. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги

проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

48. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

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

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

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

51. 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

52. 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.

53. 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) АДМИНИСТРАЦИИ

**МИРНОГО (ЕЕ ОТРАСЛЕВОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

54. 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.

55. 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.

56. 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
«Предоставлении гражданам жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

по месту пребывания по адресу:

СНИЛС _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Состав семьи:

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

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

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

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

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

Приложение № 2

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

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

по месту пребывания по адресу:

СНИЛС _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Состав семьи:

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

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

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3

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

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

Жилищный кодексом 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»;

Приказ Министерств строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



