

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «7» августа 2023 года №1158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)» (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 администрации Мирного;

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

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;

б) сведения об электронном адресе Единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, проживающие (проживавшие) в городском округе Архангельской области «Мирный», являющиеся (являвшиеся) нанимателями (членами семьи нанимателя) жилых помещений муниципального жилищного фонда, собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее - заявители).

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принять 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) единый жилищный документ (справка) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), содержащий следующую сводную информацию:

а) о цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»;

б) о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» и лицах, участвовавших в ней;

в) об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный Архангельской области, компенсацией за переданное в муниципальную собственность жилое помещение от администрации Мирного или социальной выплатой за счет средств федерального бюджета на приобретение жилого помещения;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных 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 № 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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное всеми членами его семьи, достигшими возраста 14 лет, указанными в заявлении (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет (в случае получения справок на членов семьи);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном действующим законодательством.

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

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, об усыновлении и (или) документ, свидетельствующий об изменении фамилии, имени и отчества заявителя или членов его семьи);

копию ордера на занимаемое жилое помещение;

копию договора найма жилого помещения.

15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя в администрацию Мирного;
- 2) личного обращения в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в администрации Мирного и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

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

16. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

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

18. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, установленных пунктом 4 регламента;

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

3) непредоставление документов, указанных в пункте 13 регламента.

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

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

XIII. 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, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

1) на информационных стендах размещается следующая 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующего 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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и 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 подачи заявителем запроса через МФЦ и 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 заявление, документы в соответствии с пунктом 13 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 заявителя в администрацию Мирного, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также почтовым отправлением.

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

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 городского округа Архангельской области Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» запрашиваются копия ордера, выписка 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 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.

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 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 со дня регистрации заявления для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект единого жилищного документа (справки), установленного подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

34. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде единого жилищного документа (справки), установленного подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента, осуществляется в срок до 27 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата услуги

35. После принятия главой Мирного решения о выдаче единого жилищного документа (справки), установленную подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги является:

1) единый жилищный документ (справка), установленный подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или представителю заявителя на личном приеме в администрации Мирного в срок до 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

2) единый жилищный документ (справка), установленный подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю или представителю заявителя в срок до 26 календарных дней со дня регистрации запроса;

3) единый жилищный документ (справка), установленный подпунктом 1 пункта 9 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок до 26 календарных 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,**

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ 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, принятие 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.

43. 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

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.

**V. 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
«Выдача документов (единого
жилищного документа, справок)»

Главе Мирного

от _____

Фамилия, имя, отчество

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

ул. _____, д. _____, кв. _____

г. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне единый жилищный документ (справку),
содержащий следующую сводную информацию:

а) о цели использования жилого помещения муниципального
жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»;

б) о приватизации жилого помещения муниципального жилищного
фонда городского округа Архангельской области «Мирный» и лицах,
участвовавших в ней;

в) об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого
административно-территориального образования Мирный Архангельской
области, денежной компенсацией за переданное в муниципальную
собственность жилое помещение от администрации Мирного или социальной
выплатой за счет средств федерального бюджета на приобретение жилого
помещения за пределами закрытого административно-территориального
образования.

Члены семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

5. _____
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Справки необходимы для предъявления в

_____ (город, организация, воинская часть)

« _____ » _____ 20 _____ год / _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(согласие выражают: сам заявитель, а так же иные лица (для несовершеннолетних граждан их законные представители) не являющиеся заявителями, но в отношении которых обрабатываются персональные данные при обращении за данной муниципальной услугой).

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, справок)»

СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный Архангельской области, денежной компенсацией за переданное в муниципальную собственность жилое помещение от администрации Мирного или социальной выплатой за счет средств федерального бюджета на приобретение жилого помещения за пределами закрытого административно-территориального образования

(Не обеспечен(ы). В случае обеспечения указывается вид обеспечения и основание)

В числе граждан, приватизировавших жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный», _____.
(Не значится. В случае участия в приватизации указывается адрес и основание)

Жилое помещение, расположенное по адресу:
ул. _____, дом _____, кв. _____, г. Мирный Архангельской
области, в зависимости от формы собственности _____.

(Указывается принадлежность к муниципальному жилищному фонду городского округа Архангельской области «Мирный» и цели использования жилого помещения)

Глава Мирного _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, справок)»

**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 Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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