



**№ 8(125)**  
**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**НОРМАТИВНЫХ**  
**ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**МИРНОГО**

**07 августа 2023 года**



07 августа 2023 года № 8(125)

## Бюллетень нормативных правовых актов Мирного

### СОДЕРЖАНИЕ:

1. Администрация Мирного. Постановление от «01» августа 2023 г. № 1107 «О способах информирования населения об установке дорожных знаков или нанесения разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный» ..... 3
2. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 года № 1111 «О предоставлении помещения для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов, с избирателями при проведении выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва» ..... 4
3. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 года № 1112 «Об утверждении перечня специальных мест для размещения печатных агитационных материалов в период подготовки проведения выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва» ..... 5
4. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 г. № 1113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» ..... 6
5. Администрация Мирного. Постановление от «01» августа 2023 г. № 1114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» ..... 29
6. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 г. № 1115 «О внесении изменений в Положение о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденное постановлением администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1340» ..... 44
7. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 г. № 1116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный» ..... 46
8. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»..... 56
9. Администрация Мирного. Постановление от «1» августа 2023 г. № 1118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный» ..... 74
10. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» ..... 85
11. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 года № 1120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»..... 97
12. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение

- наимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма» ..... 106
13. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»» ..... 117

---

Бюллетень нормативных правовых актов Мирного – официальное средство массовой информации.

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного

Главный редактор: Пронин Юрий Васильевич. Издатель ИП Пронин Юрий Васильевич.

Номер напечатан в РПК «Черный Квадрат». Архангельская обл., г. Мирный, ул. Дзержинского д. 40, стр. 2.

Номер подписан в печать 07 августа 2023 года по графику в 16:00, фактически в 16:00. Тираж 15 экз. Заказ №125.

Адрес редакции: Архангельская обл., г. Мирный, ул. Дзержинского д. 40, стр. 2.

Адрес издателя: Архангельская обл., г. Мирный, ул. Дзержинского д. 40, стр. 2, тел. 8-963-200-70000.

2

в группе «Мирный официальный» социальной сети «ВКонтакте» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в газете «Панорама Мирного».

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

3. Контроль исполнения настоящего 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



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 1 » августа 2023 г.

№ 1107

г. Мирный

**О способах информирования населения  
об установке дорожных знаков или нанесения  
разметки на автомобильных дорогах общего  
пользования местного значения  
на территории городского округа  
Архангельской области «Мирный»**

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Осуществлять информирование населения о введении запрета и (или) изменении схемы дорожного движения в связи с установкой дорожных знаков или нанесения разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо въезд на такую дорогу или проезжую часть, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения», а также о причинах принятия такого решения следующими способами:

на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «1» августа 2023 года

№ 1111

г. Мирный

**О предоставлении помещения для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов, избирателями при проведении выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва**

В соответствии с статьей 42.1 Закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 170-22-ОЗ «О выборах депутатов Архангельского областного Собрания депутатов», постановлением избирательной комиссии Архангельской области от 01 июня 2023 года № 46/344-7 «О Порядке предоставления зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, помещений для встреч с избирателями при проведении выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставить для проведения встреч зарегистрированных кандидатов в депутаты на выборах депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва с избирателями в помещении зрительного зала МКОУ ДОД ДШИ № 12, безвозмездно предоставляемого по согласованию с

2

собственником указанного помещения, следующее время:

в будние дни – на период времени, не превышающий полутора часов для каждого зарегистрированного кандидата в депутаты на выборах депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва

понедельник – пятница с 18:00 – 19:30;

в выходные и нерабочие праздничные дни – на период времени, не превышающий двух часов для каждого зарегистрированного кандидата в депутаты на выборах депутатов Архангельского областного Собрания депутатов восьмого созыва

суббота – воскресенье с 11:00 – 13:00.

2. Настоящее постановление подлжет опубликованию в газете «Панорама Мирного» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Дом офицеров) по адресу: улица Ленина, дом 22) – стенд в помещении Муниципального предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Муниципал-сервис» по адресу: улица Ленина, дом 25;

- на территории избирательного участка № 546 (центр – МКОУ СОШ № 12 по адресу: улица Овчинникова, дом 11) - стенд в фойе 1 этажа МУП «Мирнинская ЖКК» по адресу: улица Мира, дом 14;

- на территории избирательного участка № 547 (центр – здание МКОУ СОШ № 2 по адресу: улица Неделина, дом 28) - стенд в фойе служебного помещения МУП «Мирнинская ЖКК» по адресу: переулок Школьный, дом 8;

- на территории избирательного участка № 548 (центр – МКОУ СОШ № 3 по адресу: улица Ломоносова, дом 18а) - стенд для объявлений перед проходной АО «НПО Новатор» по адресу: ул. Неделина, дом 35;

- на территории избирательного участка № 549 (центр – МКУ ДО ДШИ № 12 по адресу: улица Ленина, дом 38) - одна рекламная витрина на фасаде КРЦ «Планета» Муниципального предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Муниципал-сервис» по адресу: улица Ленина, дом 36.

2. Размещение печатных агитационных материалов в местах, не указанных в пункте 1 настоящего постановления, возможно в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах только с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Панорама Мирного» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «1» августа 2023 года

№ 1112

г. Мирный

**Об утверждении перечня  
специальных мест для размещения  
печатных агитационных материалов в период  
подготовки проведения выборов депутатов  
Архангельского областного Собрания депутатов  
восьмого созыва**

В соответствии с статьей 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов:

- на территории избирательного участка № 543 (центр - встроеноно - пристроенное помещение дома по адресу: улица Ленина, дом 9) - стенд в фойе магазина «Элемент» по адресу: улица Ленина, дом 9;

- на территории избирательного участка № 544 (центр - МКОУ СОШ № 4 по адресу: улица Дзержинского, дом 8) - стенд в фойе торгового центра «Атлант» по адресу: улица Степанченко, дом 5 Б;

- на территории избирательного участка № 545 (центр – здание ФГКУ культуры и искусства Министерства обороны Российской Федерации (123-й



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «1» августа 2023 г.

№ 1113

г. Мирный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим на постоянной основе муниципальные  
должности, и лицам, замещающим должности  
муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления городского округа  
Архангельской области «Мирный»**

6

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 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 «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 7 апреля 2017 года № 311  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

2

замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 12 октября 2017 года № 874 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311»;

постановление администрации Мирного от 20 сентября 2018 года № 999 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311»;

постановление администрации Мирного от 9 ноября 2018 года № 1205 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311»;

постановление администрации Мирного от 18 декабря 2018 года № 1365 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 9 ноября 2018 года № 1205»;

3

постановление администрации Мирного от 12 марта 2020 года № 243 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 7 апреля 2017 года № 311 «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» и утвержденный им административный регламент предоставления муниципальной услуги»;

постановление администрации Мирного от 27 августа 2020 года № 749 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311»;

постановление администрации Мирного от 22 октября 2020 года № 948 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311»;

постановление администрации Мирного от 28 июня 2021 года № 509 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области

4

«Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311»;

постановление администрации Мирного от 26 декабря 2022 года № 1229 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

6

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «1» августа 2023 года № 1113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим на постоянной основе муниципальные должности,  
и лицам, замещающим должности муниципальной  
службы в органах самоуправления  
городского округа Архангельской области «Мирный»»

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления 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 образования и социальной сферы 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» (<https://www.mirnyy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;

3) по номерам телефонов для справок 8 (81834) 5-46-66

4) по электронной почте: [orgsopro@mail.ru](mailto:orgsopro@mail.ru);

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mirnyy.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, предоставляемых 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: лица, замещающие на постоянной основе муниципальные должности (далее – лица, замещающие муниципальные должности), и лица, замещающие

7

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – лица, замещающие должности муниципальной службы) и имеющие право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», обратившиеся с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет;

лица, замещающие муниципальные должности, и лица, замещающие должности муниципальной службы, которым установлена или была установлена пенсия за выслугу лет в соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», обратившиеся с заявлением о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении или перерасчете пенсии за выслугу лет.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), согласно пунктам 45 - 54 настоящего административного регламента.

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

8

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### IV. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный».

### V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного. Административная процедура по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и по подготовке документов для установления пенсии за выслугу лет исполняется органом местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», в котором заявитель замещал должность муниципальной службы или муниципальную должность. В случае реорганизации этого органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» указанная административная процедура исполняется органом местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», являющимся его правопреемником. В случае упразднения (ликвидации) органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», а также в случае неопределенности в вопросе правопреемства при реорганизации органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» указанная административная процедура исполняется администрацией Мирного.

Органом, уполномоченным на определение размера пенсии за выслугу лет, осуществление выплаты пенсии за выслугу лет, а также ее приостановление, возобновление, прекращение, восстановление и перерасчет, является Муниципальное учреждение «Управление образования

<p>9</p> <p>и социальной сферы администрации «Мирного» (далее – уполномоченный орган).</p> <p><b>VI. Результаты предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при обращении за установлением пенсии за выслугу лет:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) распоряжение главы Мирного об установлении пенсии за выслугу лет (далее – распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет) и уведомление об установлении пенсии за выслугу лет;</li> <li>б) уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;</li> </ol> </li> <li>2) при обращении за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет: распоряжение главы Мирного о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее – распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет);</li> <li>3) при обращении за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) распоряжение главы Мирного о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее – распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет);</li> <li>б) уведомление об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;</li> </ol> </li> <li>4) при обращении за прекращением выплаты пенсии за выслугу лет распоряжение главы Мирного о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (далее – распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет);</li> <li>5) при обращении за восстановлением выплаты пенсии за выслугу лет:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) распоряжение главы Мирного о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее – распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет);</li> <li>б) уведомление об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;</li> </ol> </li> <li>6) при обращении за перерасчетом пенсии за выслугу лет: справка уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет (далее –</li> </ol>	<p>10</p> <p>справка о перерасчете пенсии за выслугу лет).</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>11. Срок предоставления муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет – до 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги по приостановлению, возобновлению, прекращению или восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет – до 10 календарных дней со дня поступления информации о необходимости приостановления, возобновления, прекращения или восстановления выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги по перерасчету пенсии за выслугу лет – до 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>12. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</li> <li>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</li> </ol> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 10 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 администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных</p>
--	--

11

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**

14. Для установления пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (представляется в виде ксерокопии или сканированной копии);

2) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) справку о размере денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), выданную органом местного самоуправления, в котором заявитель прошел муниципальную службу или справку о размере денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), выданную органом местного самоуправления, которым обеспечивалась деятельность таких лиц, с указанием сведений о размере денежного содержания или о размере денежного вознаграждения за любой календарный месяц периода замещения должности муниципальной службы или осуществления полномочий на постоянной основе на муниципальных должностях;

4) доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения представителя, либо документ

12

подтверждающий статус законного представителя в случае обращения законного представителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справку о стаже муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) справку из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации с указанием даты назначения страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – досрочная пенсия) со ссылкой на норму закона, в соответствии с которой она назначена, а также ее размера, по состоянию на дату подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет.

16. Для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет гражданин представляет заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), а также копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя (в случае поступления на государственную службу Российской Федерации или муниципальную службу), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17. Для предоставления муниципальной услуги по приостановлению пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о приостановлении выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты приостановления выплаты.

13

18. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет граждан представляется заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), а также копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты возобновления выплаты и ее размера.

20. Для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получатель пенсии за выслугу лет представляет заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

21. Для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет граждан заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о прекращении выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты прекращения выплаты.

22. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет граждан представляется заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

23. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет граждан заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из

14

Российской Федерации о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты возобновления выплаты и ее размера.

24. Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет гражданин представляет заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

1) справку о размере денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) справку о размере денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

25. Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет граждан вправе представить по собственной инициативе справку о стаже муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

26. Представление заявителем заявления, а также документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного приёма, Единого портала, регионального портала, почтового отправления.

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной

<p>15</p> <p>услуги действующим законодательством не установлены.</p> <p>29. Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются:</p> <p>несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 2 – 7 статьи 1 закона Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;</p> <p>наличие в документах, представленных для получения пенсии за выслугу лет, неполной или недостоверной информации.</p> <p>30. Основание для отказа в возобновлении, а также в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет: заявитель не является получателем страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) или досрочной пенсии.</p> <p>31. Основания для отказа в приостановлении, прекращении выплаты, перерасчете размера пенсии за выслугу лет действующим законодательством не установлены.</p> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>32. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</b></p> <p>33. 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.</p> <p><b>XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга</b></p> <p>34. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p>	<p>16</p> <p>на информационных стендах размещаются 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.</p> <p>35. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.</p> <p>36. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <p>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</p> <p>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</p> <p>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p>
---	---

17

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. 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. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальной услуга предоставляется электронной форме.

#### **XV. Показатели доступности и качества услуги**

38. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- 1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала;
- 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, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

39. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 2) предоставление муниципальной 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**

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

18

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

41. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в орган местного самоуправления, в котором замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы на день увольнения, заявление об установлении пенсии за выслугу лет и документы в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

42. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в уполномоченный орган заявление о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты, перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документы в соответствии с пунктами 16, 18, 20, 22, 24 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

43. Предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется посредством личного обращения, Единого портала, регионального портала, а также с использованием почтовой связи.

44. 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) муниципальной услуги**

45. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в органе, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта

<p>19</p> <p>15 настоящего административного регламента в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет в органе, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет и документы, указанные в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента, в отдел кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.</p> <p>46. После получения заявления на предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет и документов муниципальной службы отдел кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за его рассмотрение, истребует в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, подтверждающие назначение страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплате к страховой пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и размер соответствующей пенсии.</p> <p>Запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения заявления на предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет. Ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.</p> <p>После получения необходимых сведений в порядке</p>	<p>20</p> <p>межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет специалист отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет муниципальной службы отдел кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения документов и информации от органов, предоставляющих документы и информацию.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Муниципальный служащий отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с приложением запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения документов и информации от органов, предоставляющих документы и информацию, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней со дня получения документов и информации от органов, предоставляющих документы и информацию.</p>
--	---

21

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет муниципальной службы отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения документов и информации от органов, предоставляющих документы и информацию.

Муниципальный служащий отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее семи календарных дней со дня поступления документов и информации от органов, предоставляющих документы и информацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет.

Глава Мирного подписывает распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления документов и информации от органов, предоставляющих документы и информацию.

47. Муниципальный служащий отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного распоряжения для расчета размера пенсии за выслугу лет.

48. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в

22

уполномоченный орган распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги приводит расчет размера пенсии за выслугу лет и разрабатывает проект уведомления об установлении пенсии за выслугу лет.

49. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект уведомления об установлении пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги и расчета размера пенсии за выслугу лет в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

Глава Мирного подписывает уведомление об установлении пенсии за выслугу лет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

50. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, истребует в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о приостановлении выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты приостановления выплаты.

Запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения запроса на предоставление муниципальной услуги по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет.

Ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.

23

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, разрабатывает проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в течение четырех календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в течение пяти календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Глава Мирного подписывает распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней, со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

51. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, истребует в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты возобновления выплаты.

Запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения

24

запроса на предоставление муниципальной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет.

Ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа, разрабатывает проект уведомления об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

<p>25</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней, со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление услуги в уполномоченном органе, разрабатывает проект распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</p> <p>52. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, истребует в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о прекращении выплаты страховой пенсии и по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты прекращения выплаты.</p> <p>Запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения</p>	<p>26</p> <p>запроса на предоставление муниципальной услуги по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>Ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.</p> <p>После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, разрабатывает проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>Глава Мирного подписывает распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</p> <p>53. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, истребует в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о возобновлении</p>
---	--

выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты восстановления выплаты.

Запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения запроса на предоставление муниципальной услуги по восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет.

Ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги по восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, устанавливает наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной по восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа, разрабатывает проект уведомления об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения информации из территориального

органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление услуги в уполномоченном органе, разрабатывает проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет главе Мирного проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для принятия решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Глава Мирного подписывает распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не позднее семи календарных дней со дня получения информации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

54. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление услуги в уполномоченном органе, осуществляет

30

муниципальной службы организационного управления администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

56. После принятия главой Мирного решения об установлении, приостановлении, возобновлении (либо об отказе в возобновлении), прекращении, восстановлении (либо об отказе в восстановлении) выплаты пенсии за выслугу лет, а также после принятия руководителем уполномоченного органа решения о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

57. Способы получения результата предоставления услуги:

- 1) вручается заявителю лично в течение трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения;
- 2) направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;
- 3) направляется через региональный портал или Единый портал в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

**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,  
УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ  
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ  
ИМИ РЕШЕНИЙ**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление

29

исребование в органе, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, справки о стаже муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет и подготавливает проект справки уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет в срок не позднее четырех календарных дней со дня получения сведений из органа, предоставляющего документы и информацию.

Лицо ответственное, за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, представляет руководителю уполномоченного органа проект справки о перерасчете пенсии за выслугу лет с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения сведений из органа, предоставляющего документы и информацию.

Руководитель уполномоченного органа подписывает справку о перерасчете пенсии за выслугу лет в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения сведений из органа, предоставляющего документы и информацию.

**XIX. Предоставление результата муниципальной услуги**

55. После принятия главой Мирного решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий отдела кадров и

образования и социальной сферы администрации Мирного», органа, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

59. 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**

60. 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 администрации Мирного, Муниципальном учреждении «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», органе, где заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы.

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

62. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», органа, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, на основании распоряжения администрации Мирного.

63. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги

проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

64. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

65. 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 образования и социальной сферы администрации Мирного», органа, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

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

67. 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**

68. 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.

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

34

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

(наименование органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность на день увольнения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-03 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области» прошу установить мне, замещающему на постоянной основе муниципальную должность, должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование должности и

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления (отраслевого органа)

к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплате к страховой пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к пенсии, назначенной в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть), пенсию за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_ открытый

(наименование кредитной организации)

В случае замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Архангельской области или государственной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности муниципального образования Архангельской области или муниципальной должности муниципального образования другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, приостановления выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии, а также в период прохождения государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы или при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации

33

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО», ОРГАНА, В КОТОРОМ ЗАЯВИТЕЛЬ ЗАМЕЩАЛ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

70. 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.

71. 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.

72. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе  
муниципальные должности, и лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в органах местного  
самоуправления городского округа Архангельской  
области «Мирный»

**СПРАВКА**

о стаже муниципальной службы  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность,  
должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
отраслевого органа)

№ п/п	Учреждение (организация), работа (служба) в котором засчитывается в стаж муниципальной службы	Периоды работы (службы), засчитываемые в стаж муниципальной службы		Стаж муниципальной службы: лет (гол), месяц, день	Основание: документ, подтверждаю- щий стаж муниципаль- ной службы
		начало периода	конец периода		
1	2	3	4	5	6
<b>Итого общий стаж муниципальной службы:</b>					

\_\_\_\_\_  
(должность лица, осуществляющего  
кадровое обеспечение) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Со справкой ознакомлен (на): \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата ознакомления)

обязуюсь сообщить об этом уполномоченному органу, осуществляющему выплату пенсии за выслугу лет, в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств. В случае несообщения или несвоевременного сообщения о назначении на соответствующую должность или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь вернуть излишне выплаченные мне суммы пенсии за выслугу лет.

Дано согласие уполномоченному органу на обработку моих персональных данных в целях установления пенсии за выслугу лет, осуществления ее выплаты, приостановление, возобновление, прекращение, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, а также перерасчет пенсии за выслугу лет.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мной документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действует с момента подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет до моего письменного отзыва данного согласия.

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- ...

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

37

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе  
муниципальные должности, и лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в органах местного  
самоуправления городского округа Архангельской  
области «Мирный»

## СПРАВКА

о размере денежного содержания лица,  
замещающего должность муниципальной службы

Денежное содержание \_\_\_\_\_,  
замещающего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(наименование должности)

и органа местного самоуправления, отраслевого органа)  
учитываемое для установления пенсии за выслугу лет за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(любой календарный месяц)

в течение замещения должности муниципальной службы составило \_\_\_\_\_  
рублей,  
(сумма прописью)

Вид выплаты	Размер, руб.
1. Месячный должностной оклад	
2. Оклад за классный чин	
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе	
4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	
5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	
6. Ежемесячное денежное поощрение	
7. Районный коэффициент к денежному содержанию и процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	

38

Всего начислено за соответствующий месяц:

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

39

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

**СПРАВКА**

о размере денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 замещающего муниципальную должность \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
 учитываемое для установления пенсии за выслугу лет за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 (любой календарный месяц)  
 в течение осуществления полномочий на постоянной основе на муниципальных должностях составляло \_\_\_\_\_ рублей,  
 (сумма прописью)

в том числе:

Вид выплаты	Размер выплаты
1. Денежное вознаграждение	
2. Районный коэффициент к денежному вознаграждению и процентная надбавка к денежному вознаграждению за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	
Всего начислено за соответствующий месяц:	

\_\_\_\_\_ (должность лица, уполномоченного подписывать справку) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

40

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

МУ «Управление образования и социальной сферы»

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)  
 проживающего (ей) \_\_\_\_\_,  
 телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу приостановить выплату пенсии за выслугу лет в связи (нужное подчеркнуть):

с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;  
 с замещением \_\_\_\_\_

(указывается государственная должность Российской Федерации,

государственная должность Архангельской области или другого субъекта Российской Федерации, замещаемая на постоянной основе,

муниципальная должность, замещаемая на постоянной основе, или должность государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

41

## Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

МУ «Управление образования и социальной сферы»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу возобновить выплату пенсии за выслугу лет в связи (нужное подчеркнуть):

с возвращением на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

с возобновлением выплаты страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

с освобождением \_\_\_\_\_

(указывается государственная должность Российской Федерации, государственная должность Архангельской области или другого субъекта Российской Федерации, замещаемая на постоянной основе, муниципальная должность, замещаемая на постоянной основе, или должность государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Сообщаю, что я являюсь получателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид получаемой пенсии, наименование органа, назначившего ее, ее размер)

42

3. Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_ открытый

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

Прилагаемые документы:

1.

2.

...

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

43

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

МУ «Управление образования и социально сферы»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прилагаемые документы:

- 1.
2.
...

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись заявителя)

44

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

МУ «Управление образования и социально сферы»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу восстановить мне выплату пенсии за выслугу лет в связи с восстановлением мне выплаты страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии (нужное подчеркнуть) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Сообщаю, что я являюсь получателем \_\_\_\_\_  
(вид получаемой пенсии, наименование органа, назначившего ее, ее размер)

3. Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_ открытый

(наименование кредитной организации)

Прилагаемые документы:

- 1.
2.

(подпись заявителя)

45

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

МУ «Управление образования и социально сферы»

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с увеличением продолжительности периодов замещения на постоянной основе муниципальных должностей и (или) стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», с учетом которых определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» с более высоким должностным окладом, денежным вознаграждением (нужное подчеркнуть).

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

46

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

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

закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

закон Архангельской области от 07 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»;

решение городского Совета депутатов Мирного от 29 марта 2023 года № 53 «Об утверждении Порядка установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»;

решение городского Совета депутатов Мирного от 29 марта 2023 года № 54 «Об установлении минимального размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный».

найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;

постановление администрации Мирного от 24 октября 2017 года № 920 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;

постановление администрации Мирного от 20 сентября 2018 года № 998 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;

постановление администрации Мирного от 25 октября 2018 года № 1119 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;

постановление администрации Мирного от 20 января 2020 года № 57 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;

постановление администрации Мирного от 12 марта 2020 года № 242 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 1 » августа 2023 г.

№ 1114

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 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 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 № 558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

постановление администрации Мирного от 12 октября 2017 года № 875 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального

<p>3</p> <p>найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 10 сентября 2020 года № 817 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 22 апреля 2021 года № 318 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 03 декабря 2021 года № 1016 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 21 апреля 2022 года № 335 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 26 декабря 2022 года № 1231 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального</p>	<p>4</p> <p>найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558».</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.</p> <p>Глава Мирного Ю.Б. Сергеев</p>
---	---

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «1» августа 2023 года № 1114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан маломощными в целях  
предоставления им жилых помещений  
по договорам социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (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 образования и социальной сферы 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» (<https://www.mirny.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином

портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номеру телефона для справок 8(81834)5-46-66;

4) по электронной почте: [oggsopro@mail.ru](mailto:oggsopro@mail.ru);

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mirny.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, предоставляемых 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 Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные

<p>7</p> <p>представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление образования).</p> <p>8. Муниципальная услуга предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).</p> <p>МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договорам социального найма (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги);</p> <p>2) постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договорам социального найма (далее – постановление об</p>	<p>8</p> <p>отказе в предоставлении муниципальной услуги);</p> <p>3) постановление администрации Мирного об отказе в приеме документов (далее – постановление об отказе в приеме документов).</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию Мирного.</p> <p>11. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <p>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</p> <p>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>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 лиц, муниципальных служащих, работников 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»).</p>
---	--

#### **IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем заявления через представителя;

3) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) произошло в течение расчетного периода;

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние – в случае отсутствия у заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или

новью составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

5) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности;

8) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период (для получения муниципальной услуги расчетный период – период, равный календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором было подано заявление (далее – расчетный период));

<p>11</p> <p>9) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода;</p> <p>10) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц: беременных женщин; одного из родителя, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до трех лет; одного из родителя, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом; одного из членов семьи, осуществляющего уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода; граждан в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме и не получающих стипендии; несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет; военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;</p> <p>лиц, отбывающих наказания в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;</p> <p>лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;</p> <p>лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.</p> <p>11) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в</p>	<p>12</p> <p>течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;</p> <p>12) справку о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;</p> <p>13) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц;</p> <p>14) доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения представителя, либо документ, подтверждающий статус законного представителя, в случае обращения законного представителя.</p> <p>14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю, и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи за</p>
--	--

<p>13</p> <p>расчетный период;</p> <p>3) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;</p> <p>4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);</p> <p>5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;</p> <p>6) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее – орган регистрационного учета граждан Российской Федерации) о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;</p> <p>7) сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя);</p> <p>8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента;</p> <p>9) сведения о заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также сведения об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период.</p> <p>15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом</p>	<p>14</p> <p>13 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством: личного приёма, Единого портала, регионального портала, через МФЦ.</p> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством представления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p><b>Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>16. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются:</p> <p>1) в заявлении отсутствуют или указаны не в полном объеме следующие сведения:</p> <p>наименование уполномоченного органа местного самоуправления; фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя; место жительства заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;</p> <p>просьба заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;</p> <p>перечень источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем в течение расчетного периода;</p> <p>перечень имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии</p>
---	---

<p>15</p> <p>государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;</p> <p>перечень прилагаемых документов;</p> <p>подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего заявителя;</p> <p>2) представление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;</p> <p>3) представление заявления не по месту жительства;</p> <p>4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.</p> <p><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), превышает пороговое значение дохода;</p> <p>2) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества.</p>	<p>16</p> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</b></p> <p>21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>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;</p>
--	---

<p>17</p> <p>2) для МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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»).</p> <p>22. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.</p> <p>23. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</li> <li>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</li> </ol> <p>24. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги,</p>	<p>18</p> <p>для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальной услуга предоставляется в электронной форме.</p> <p><b>XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>25. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала либо через МФЦ;</li> <li>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, Управления образования.</li> </ol> <p>26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</li> <li>2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги</b></p> <p>27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.</p>
---	--

<p>19</p> <p><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p><b>XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>28. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного, Управление образования заявления, документы, в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>29. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения, заказного почтового отправления, МФЦ, Единого портала, регионального портала.</p> <p>30. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p> <p>31. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются:</p> <p>сведения о размере выплат за период (включая пенсию доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);</p> <p>сведения о выплатах пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации;</p> <p>сведения о состоянии индивидуального лицевого счета</p>	<p>20</p> <p>застрахованного лица;</p> <p>страховой номер индивидуального лицевого счета.</p> <p>Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;</p> <p>2) в Государственном казенном учреждении Архангельской области «Архангельский центр социальной защиты населения» запрашиваются:</p> <p>сведения о социальных выплатах и пособиях за расчетный период, запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;</p> <p>3) в Министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области запрашиваются:</p> <p>сведения о полученных социальных выплатах, запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.</p> <p>4) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:</p> <p>сведения о правах на объекты недвижимости;</p> <p>сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, земельных участков принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю.</p> <p>Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;</p>
--	---

<p>21</p> <p>5) в органе регистрационного учета граждан Российской Федерации запрашиваются:</p> <p>сведения о месте жительства (месте пребывания), запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;</p> <p>6) в ОМВД России по ЗАТО г. Мирный запрашиваются:</p> <p>сведения о состоящих на регистрационном учете и снятых с учета в ОГИБДД транспортных средствах, принадлежащих на правах собственности заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю, запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;</p> <p>7) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются:</p> <p>сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;</p> <p>сведения о налоговых декларациях, доходах заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами.</p> <p>Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.</p> <p>32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разработывает проект постановления об отказе в приеме документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В проекте постановления об отказе в приеме документов указывается</p>	<p>22</p> <p>конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления об отказе в приеме документов с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разработывает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В проекте постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разработывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления о предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление</p>
---	--

<p>23</p> <p>муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результатов муниципальной услуги</b></p> <p>33. После принятия главой Мирного решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо результат предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления либо если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично;</li> <li>2) через региональный портал или Единый портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал или Единый портал;</li> <li>3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ</b></p> <p>34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных лицами администрации Мирного, Управления образования настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.</p>	<p>24</p> <p>35. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.</p> <p><b>XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе после порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги</b></p> <p>36. 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 администрации Мирного, Управлении образования.</p> <p>37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>38. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного, Управления образования на основании распоряжения администрации Мирного.</p> <p>39. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>40. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Управления образования.</p> <p>41. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>42. Нарушившие требования настоящего административного</p>
--	---

<p>25</p> <p>регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>43. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p><b>XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p> <p>44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.</p> <p>45. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p> <p>46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб 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 «Интерне», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>47. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций,</p>	<p>26</p> <p>Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.</p> <p>48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, Управления образования, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.</p>
---	---



Гаражи:					
1.					
2.					
Земельные участки:					
1.					
2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки:					
1.					
2.					

<\*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Марка транспортного средства, год выпуска, государственный регистрационный номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту всех предоставленных сведений и документов подтверждаю. Я и члены моей семьи согласны на обработку персональных данных уполномоченными органами местного самоуправления.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мной документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Постановление о признании малоимущим для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда

городского округа Архангельской области «Мирный» либо об отказе в признании малоимущим для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» прошу выдать мне на руки/ направить по почте (подчеркнуть).

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи всех дееспособных членов семьи: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись, сотрудника, принявшего документы)



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «1» августа 2023 г.

№ 1115

г. Мирный

**О внесении изменений в Положение  
о признании граждан малоимущими для снижения  
платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях городского округа  
Архангельской области «Мирный», утвержденное  
постановлением администрации Мирного  
от 11 декабря 2018 года № 1340**

В соответствии со статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в Положение о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденное постановлением администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1340 (приложение к настоящему постановлению).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

31

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях предоставления  
им жилых помещений по договорам  
социального найма»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области на соответствующий период;

решение городского Совета депутатов Мирного от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

решение городского Совета депутатов Мирного об установлении порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на соответствующий год.

<p>Приложение УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Мирного « 1 » августа 2023 г. № 1115</p> <p><b>ИЗМЕНЕНИЯ,</b> которые вносятся в Положение о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденное постановлением администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1340</p> <p>1. В пункте 6 Положения слова «или одиноко проживающего гражданина» исключить.</p> <p>2. В пункте 8 Положения слова «либо одиноко проживающего гражданина» исключить.</p> <p>3. В пункте 12 Положения слова «или одиноко проживающего гражданина» исключить.</p> <p>4. Во втором абзаце пункта 14 Положения слова «или одиноко проживающего гражданина» исключить.</p> <p>5. В пункте 15 Положения слова «или одиноко проживающего гражданина» исключить.</p> <p>6. В пункте 16 Положения слова «или одиноко проживающего гражданина-заявителя» исключить.</p> <p>7. В подпункте 3 пункта 17 Положения слова «или одиноко проживающему гражданину» исключить.</p> <p>8. В подпунктах 7, 8 пункта 17 Положения слова «либо одиноко проживающим заявителем» исключить.</p> <p>9. Подпункт 1 пункта 18 Положения изложить в следующей редакции: «1) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной</p>	<p>2</p> <p>помощи, на основании социального контракта и в виде набора социальных услуг;».</p> <p>10. Подпункт 2 пункта 19 Положения изложить в следующей редакции: «2) копию паспорта гражданина Российской Федерации, членов его семьи (в возрасте четырнадцати лет и старше), копии иных документов, удостоверяющих личности членов его семьи;».</p> <p>11. Подпункт 3 пункта 19 Положения изложить в следующей редакции: «3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя заявителя, а также достоверность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения заявителя, либо документ, подтверждающий статус законного представителя, в случае обращения законного представителя;».</p> <p>12. Подпункт 4 пункта 19 Положения изложить в следующей редакции: «4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;».</p> <p>13. Подпункт 8 пункта 19 Положения изложить в следующей редакции: «8) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи алиментов в течение расчетного периода;».</p> <p>14. В подпункте 10 пункта 19 Положения слова «или одиноко проживающему гражданину» исключить.</p> <p>15. Подпункт 6 пункта 20 Положения изложить в следующей редакции: «6) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 4 пункта 19 настоящего Положения;».</p> <p>16. В подпункте 7 пункта 20 Положения слова «либо доходах одиноко проживающего заявителя» исключить.</p>
--	--



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 1 » августа 2023 г.

№ 1116

г. Мирный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями – физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями, на территории  
городского округа Архангельской области  
«Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьей 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 «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 17 июня 2019 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

3

17. В подпункте 8 пункта 20 Положения слова «либо одиноко проживающего заявителя» исключить.

18. В подпункте 4 пункта 24 Положения слова «либо одиноко проживающим гражданином» исключить.

19. В приложении № 1 к Положению слова

«К заявлению прилагаю следующие документы:

1). Сведения о доходах за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления в количестве \_\_\_\_\_ шт.

2). Справку о составе семьи.

3). Копии документов, удостоверяющих личность \_\_\_\_\_ шт.

4). Копии иных документов \_\_\_\_\_ шт.»  
заменить словами

«К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность, в количестве \_\_\_\_\_ шт.

2. Копии иных документов в количестве \_\_\_\_\_ шт.

3. Сведения о доходах за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в количестве \_\_\_\_\_ шт.».

20. В приложении № 2 к Положению слово «признанны» заменить словом «признаны».

21. В приложении № 2 к Положению слова «Свидетельство действительно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_» заменить словами «Свидетельство действительно с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_».

<p>2</p> <p>услуги «Регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 6 марта 2020 г. № 224 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 17 июня 2019 года № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный» и административный регламент, утвержденный постановлением администрации Мирного от 17 июня 2019 года № 485»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 27 апреля 2021 г. № 332 «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 17 июня 2019 года № 485»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 4 апреля 2023 г. № 452 «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 17 июня 2019 года № 485».</p>	<p>3</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.</p> <p>Глава Мирного</p> <p>Ю.Б. Сергеев</p>
---	---

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «1» августа 2023 года №1116

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее - услуга) и стандарт предоставления услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

##### II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного:

- 1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского

2

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).

- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте;
- 4) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;
- 5) при личном обращении заявителя;
- 6) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении 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 регионального портала.

#### III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении услуги для регистрации трудового договора является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником, постоянно

<p>3</p> <p>или преимущественно проживающее на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – работодатель);</p> <p>5. Заявителями при предоставлении услуги для регистрации факта прекращения трудового договора являются:</p> <p>работодатель;</p> <p>физическое лицо – работник, в случае если отсутствуют сведения о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора (далее – работник).</p> <p>От имени заявителей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного» (далее - отдел кадров).</p>	<p>4</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уведомление о регистрации трудового договора;</li> <li>2) уведомление об отказе в регистрации трудового договора;</li> <li>3) уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;</li> <li>4) уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.</li> </ol> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет до пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</li> <li>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</li> </ol> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 4 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, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на региональном портале, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет».)</p>
--	--

5

#### **IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;
- 4) трудовой договор в трёх экземплярах.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность.

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

13. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для регистрации трудового договора являются:

- 1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;
- 2) представленные документы не позволяют однозначно трактовать их

6

содержание (имеют повреждения);

3) трудовой договор не заключен (отсутствуют подписи сторон трудового договора);

4) отсутствует дата заключения трудового договора.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа в регистрации факта прекращения трудового договора является то обстоятельство, что трудовой договор не зарегистрирован отделом кадров.

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

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

#### **XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

18. 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**

19. Помещения администрации Мирного, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

на информационном 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

<p>7</p> <p>о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальной служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>20. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.</p> <p>21. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</li> <li>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</li> </ol> <p>22. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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.</p> <p style="text-align: right;"><b>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p>	<p>8</p> <p>23. К показателям доступности предоставления услуги относятся: 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, предоставляющих муниципальную услугу.</p> <p>24. К показателям качества предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</li> <li>2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>XVI. Иные требования к предоставлению услуги</b></p> <p>25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.</p> <p style="text-align: center;"><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p style="text-align: center;"><b>XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>26. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы, в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>27. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, личного обращения, с использованием почтовой связи.</p> <p>28. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги,</p>
--	---

<p>9</p> <p>составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</b></p> <p>29. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до десяти календарных дней для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в регистрации трудового договора или уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.</p> <p>30. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.</p>	<p>10</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до десяти календарных дней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>31. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до десяти календарных дней со дня регистрации заявления.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата услуги</b></p> <p>32. После подписания главой Мирного уведомления, предусмотренного пунктом 8 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок до четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в администрацию Мирного посредством почтовой связи.</p> <p><b>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</b></p> <p>33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.</p>
---	---

<p>11</p> <p>34. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.</p> <p><b>XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги</b></p> <p>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 администрации Мирного.</p> <p>36. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>37. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного на основании распоряжения администрации Мирного.</p> <p>38. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>39. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.</p> <p>40. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</b></p> <p>41. Нарушившие требования настоящего административного регламента</p>	<p>12</p> <p>должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>42. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p><b>XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p> <p>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.</p> <p>44. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p> <p>45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на региональном портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>46. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством регионального портала.</p> <p>Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.</p>
--	--

14

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 164170  
г. Мирный \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию (регистрацию факта прекращения) трудового договора, заключенного

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта (документа, удостоверяющего личность).
2. Трудовой договор в \_\_\_\_\_ экз.
3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя (при необходимости).
4. Согласие на обработку персональных данных в \_\_\_\_\_ экз.

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

\_\_\_\_\_ (указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

13

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

\_\_\_\_\_

15

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении администрацией Мирного муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководствуясь положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Архангельской области «Мирный» утвержденном постановлением администрации Мирного от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (далее – административный регламент), отказываю в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора,

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (заполняется муниципальным служащим, в соответствии с пунктом 15 административного регламента).

Глава Мирного

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

16

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об исполнении администрацией Мирного муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация Мирного сообщает, что трудовой договор, заключенный

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта прекращения трудового договора)  
(нужное выделить и подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. регистрационный номер \_\_\_\_\_

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Глава Мирного

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 1 » августа 2023 г.

№1117

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 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 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях» (приложение к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

17

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мирного  
от «1» августа 2023 года № 1117

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
дошкольных образовательных организациях»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов муниципальных дошкольных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление образования), муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – МДОУ), предоставляющими муниципальную услугу:

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» (<https://www.mimiy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного, Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

3) по номерам телефонов для справок Управления образования:

(81834) 5-03-92, 5-04-07;

4) по номерам телефонов МДОУ:

МКДОУ № 1: (81834) 5-28-38;

МБДОУ № 2: (81834) 5-47-05;

МКДОУ № 3: (81834) 5-61-78;

МКДОУ № 7: (81834) 5-50-07;

МКДОУ № 8: (81834) 5-30-18;

МКДОУ № 9: (81834) 5-11-90.

5) по электронной почте: [szmim@mail.ru](mailto:szmim@mail.ru);

6) в средствах массовой информации.

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

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

<p>4</p> <p>2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);</p> <p>3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;</p> <p>4) порядок получения консультаций;</p> <p>5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>6) сведения об электронном адресе Единого портала.</p> <p><b>III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей), заключившему договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей муниципальной дошкольной образовательной организации.</p> <p>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.</p>	<p>5</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. На основании муниципального задания предоставления муниципальной услуги осуществляют МДОО, подведомственные Управлению образования (далее – уполномоченные органы):</p> <p>1) Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 1);</p> <p>2) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Центр развития ребенка «Солнышко» г. Мирный Архангельской области (МБДОУ № 2);</p> <p>3) Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 3);</p> <p>4) Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 7);</p> <p>5) Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Центр развития ребёнка «Золотой ключик» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 8);</p>
--	--

<p>6</p> <p>6) Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 9).</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) решение о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.</p> <p>В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</li> </ol>	<p>7</p> <p>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №5к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, работниках уполномоченного 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»).</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);</li> <li>2) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);</li> <li>3) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);</li> </ol>
--	---

<p>8</p> <p>4) справку с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающую обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);</p> <p>5) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>6) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);</p> <p>7) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);</p> <p>8) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).</p> <p>13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения:</p> <p>1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);</p> <p>2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);</p>	<p>9</p> <p>3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;</p> <p>4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;</p> <p>5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;</p> <p>6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;</p> <p>7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.</p> <p>14. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 12 – 13 настоящего административного регламента, осуществляется посредством:</p> <p>Единого портала; регионального портала; личного обращения в уполномоченный орган; почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.</p> <p>Документы в электронной форме, указанные в пунктах 12 – 13 настоящего административного регламента, формируются путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа, и представляются в формате pdf.</p> <p>15. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p>
---	---

<p>10</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><b>X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>16. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:</p> <p>1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:</p> <p>а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;</p> <p>в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);</p>	<p>11</p> <p>2) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Архангельской области;</p> <p>3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) заявление подано в уполномоченную организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.</p> <p><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) или отсутствие (отзыв) согласия заявителя на обработку персональных данных.</p> <p>18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:</p> <p>1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 4 настоящего административного регламента;</p> <p>2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют</p>
--	---

<p>12</p> <p>сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Архангельской области;</p> <p>4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.</p> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>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.</p> <p><b>XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</b></p> <p>21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>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</p>	<p>13</p> <p>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;</p> <p>22. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишечной бумагой и письменными принадлежностями.</p> <p>23. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <p>1) условия беспрепятственного доступа к зданиям МДОУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</p> <p>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</p> <p>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>24. В связи с невозможностью полностью приспособить здания МДОУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи запроса на предоставление муниципальной</p>
--	---

<p>14</p> <p>услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.</p> <p><b>XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>25. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность подачи заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала;</li> <li>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.</li> </ol> <p>26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</li> <li>2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</li> </ol> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги</b></p> <p>27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.</p>	<p>15</p> <p><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p><b>XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>28. Заявитель, представитель заявителя предоставляет в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>29. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.</p> <p>30. В случае предоставления заявления посредством Единого портала или регионального портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>31. Заполнено на Едином портале и региональном портале заявлениями являются заявители совместно с привлеченными электронными образами документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>32. Предоставление документов и заявления о предоставлении</p>
---	--

<p>муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;</li> <li>2) в электронной форме через Единый портал или региональный портал;</li> <li>3) почтовым отправлением.</li> </ol> <p>33. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса на предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.</p> <p>35. 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.</p> <p>36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>17</p> <p><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p> <p>37. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента.</p> <p>38. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае непредоставления заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок, ему направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.</p> <p>39. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы</p>
---	--

<p>18</p> <p>межведомственного электронного взаимодействия и Архангельской региональной системы межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) в органах регистрации актов гражданского состояния запрашиваются сведения:</p> <p>а) о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;</p> <p>б) об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;</p> <p>2) в органах опеки и попечительства запрашиваются сведения:</p> <p>а) о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);</p> <p>б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);</p> <p>в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;</p> <p>г) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;</p> <p>д) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;</p> <p>з) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</p> <p>Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.</p> <p>40. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса</p>	<p>19</p> <p>на предоставление муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>41. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в трехдневный срок со дня обращения заявителя принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и извещает родителя (законного представителя) о принятом решении в течение трех дней со дня принятия решения способом, предусмотренным пунктом 45 настоящего административного регламента.</p> <p>43. Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.</p> <p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.</p> <p>44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в трехдневный срок со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги</p>
---	--

<p>20</p> <p>принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и извещает родителя (законного представителя) о принятом решении в течение трех дней со дня его принятия.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата услуги</b></p> <p>45. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.</p> <p>46. Способы получения результата предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдается при личном обращении в уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>3) в личном кабинете Единого портала или регионального портала в режиме реального времени.</li> </ol> <p>47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:</p>	<p>21</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p>48. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – технические ошибки) заявитель вправе в течение пяти рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.</p> <p>49. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение одного рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.</p> <p>Уполномоченный орган вносит в течение трех рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p> <p>В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении</p>
--	--

<p>22</p> <p>технических ошибок, заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта направляются мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.</p> <p>50. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.</p> <p>51. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>52. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.</p> <p><b>IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ</b></p> <p>53. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами МДОО настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом Управления образования.</p> <p>54. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых</p>	<p>23</p> <p>и внеплановых проверок.</p> <p><b>XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной 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 уполномоченном органе.</p> <p>56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>57. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа на основании распоряжения администрации Мирного или Управления образования.</p> <p>58. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>59. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Управления образования.</p> <p>60. Лица, которые осуществляют контроль предоставления муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц МДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</b></p>
---	--

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

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

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

63. Контроль предоставления муниципальной 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.

64. Лица, которые осуществляют контроль предоставления услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ**

65. 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.

66. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного, Управление образования, МДОУ.

67. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц, работников устанавливается администрацией Мирного.

<p style="text-align: center;">Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»</p> <p>Заведующему _____ (наименование МДОУ)</p> <p>от _____ (Ф.И.О. родители (законного представителя))</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> <b>о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»</b></p> <p>Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:</p> <p>_____</p> <p>(наименование образовательной организации)</p> <p>Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в упол номоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель):</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____ (при наличии): _____</p> <p>Дата рождения: _____ (день, месяц, год)</p> <p>Пол: _____ (мужской, женский)</p> <p>Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____</p> <p>Гражданство: _____</p> <p>Данные документа, удостоверяющего</p>	<p style="text-align: center;">27</p> <p>личность: _____</p> <p>Наименование документа, серия, номер: _____ _____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Кем выдан, код подразделения: _____</p> <p>Номер телефона (при наличии): _____</p> <p>Адрес электронной почты (при наличии): _____</p> <p>Адрес фактического проживания: _____</p> <p>Статус заявителя: _____ (родитель (усыновитель), опекун)</p> <p>Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: Фамилия, имя, отчество _____ (при наличии): _____</p> <p>Дата рождения: _____ (день, месяц, год)</p> <p>Пол: _____ (мужской, женский)</p> <p>Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____</p> <p>Гражданство: _____</p> <p>Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____</p> <p>Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____</p> <p>Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:</p>
---	---

<p>28</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)</p> <p>Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):</p> <p>(наименование образовательной организации)</p> <p>(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p> <p>Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 12 и 13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»</p>	<p>29</p> <p>(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)</p> <p><b>Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.</b></p> <p>(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):</p> <p>через организацию почтовой связи:</p> <p>на расчетный счет:</p> <p>(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)</p>	
<p>Способ получения результата рассмотрения заявления:</p> <p>К заявлению прилагаются:</p>	

30

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях» от «\_\_» \_\_\_\_ 20г. № \_\_\_\_\_;

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

На основании \_\_\_\_\_ (наименование реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_

В размере \_\_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(наименование МДОУ)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

31

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях» от «\_\_» \_\_\_\_ 20г. № \_\_\_\_\_;

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_

(наименование реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

осваивающим образовательную программу \_\_\_\_\_ Дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

На основании: \_\_\_\_\_

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель в праве повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»

33

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях»

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспортные данные: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**Об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления  
Муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технически опечатки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить  
указанием новой редакции:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата заполнения:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

32

после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в полном  
очном органе:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных дошкольных образовательных организациях» может быть  
обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Заведующий \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(наименование МДОУ)

Дата заполнения:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление муниципальной  
услуги**

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 7) постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»);

8) постановление Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

9) постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) закон Архангельской области от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

11) постановление министерства образования и науки Архангельской области от 18 февраля 2020 года № 9 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Архангельской области».



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «1» августа 2023 г.

№ 1118

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 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 «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

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

3. Контроль исполнения настоящего 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 «1» августа 2023 года № 1118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории  
городского округа Архангельской области «Мирный»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории 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.

#### 2. Третье лицо по 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 – Управление), предоставляющего муниципальную услугу:

<p>2</p> <p>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» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) (далее – Единый портал);</p> <p>2) на информационных стендах Управления;</p> <p>3) по номерам телефонов для справок: 8(81834) 5-28-66;</p> <p>4) по электронной почте: <a href="mailto:glavamirny@mail.ru">glavamirny@mail.ru</a>;</p> <p>5) в средствах массовой информации.</p> <p>3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>) размещаются следующие сведения и документы:</p> <p>1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);</p> <p>3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;</p> <p>4) порядок получения консультаций;</p> <p>5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>6) сведения об электронном адресе Единого портала.</p> <p><b>III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от организационно-</p>	<p>3</p> <p>правовой формы и формы собственности (далее – заявители), осуществляющие деятельность на территории городского округа Архангельской области «Мирный».</p> <p>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.</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления.</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять календарных дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления, при условии предоставления заявителем документа предусмотренного пунктом 13 настоящего административного регламента.</p> <p>В случае необходимости направления запроса о проведении оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в Плесецкий территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Архангельской области (далее – территориальный отдел Роспотребнадзора) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.</p> <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <p>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</p> <p>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p style="text-align: center;"><b>VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>11. 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, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>«Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).</p> <p style="text-align: center;"><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:</p> <p>1) заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя;</p> <p>3) схему размещения площадки ТКО на карте городского округа Архангельской области «Мирный» в масштабе 1:2000 в бумажном или электронном виде;</p> <p>4) согласие правообладателей на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО;</p> <p>5) положительное согласование с владельцами инженерных коммуникаций (в том числе их охранных зон), попадающих в зону размещения площадки ТКО;</p> <p>6) пояснительную записку с указанием следующей информации:</p> <p>а) технических характеристик площадки ТКО (площадь площадки, тип покрытия, тип контейнеров и их количество, наличие ограждения);</p> <p>б) сведений о расстоянии до объектов (жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи), от которых нормируется расположение площадки ТКО;</p> <p>в) расчета количества планируемых к образованию ТКО в год и расчета требуемого количества контейнеров в соответствии с нормативами</p>
--	--

6

накопления отходов, утвержденными постановлением министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса.

13. Документ, необходимый для предоставления услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, - заключение территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии места площадки ТКО требованиям санитарного законодательства.

14. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом в администрацию Мирного;
- 2) электронной формы через Единый портал;
- 3) при личном обращении заявителя в администрацию Мирного.

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

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

- а) 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;

- б) 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.

7

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

15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

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

17. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие площадок ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и природоохранного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к площадкам ТКО;
- 2) несоответствие заявки установленной форме;
- 3) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

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

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

#### **XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

<p>услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.</p> <p><b>XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</b></p> <p>20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещаются 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.</p> <p>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.</p> <p>22. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <p>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул.</p>	<p>9</p> <p>Ленина, д. 33 (левое крыло), каб. 405 (далее – здание администрации Мирного), в котором предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</p> <p>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>23. 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.</p> <p>По желанию заявителя, при наличии технической возможности, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал.</p> <p><b>XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>24. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <p>1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала;</p> <p>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.</p> <p>25. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <p>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)</p>
--	---

<p>10</p> <p>должностных лиц и их отношение к заявителям;</p> <p>2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</p> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги</b></p> <p>26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.</p> <p><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p><b>XVII. Прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного заявку, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>28. Представление заявителем документов и заявку о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения, почтовой связи, Единого портала.</p> <p>29. 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.</p>	<p>11</p> <p><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p> <p>30. После изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет полноту и правильность оформления документов, предъявленных заявителем;</p> <p>2) осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявке, их сверку с предъявленными заявителем документами, указанными в пункте 12 административного регламента;</p> <p>3) устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги в срок, установленный абзацем 2 пункта 9 настоящего административного регламента (в случае если заявитель не представил заключение территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии мест (площадок) накопления ТКО соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения);</p> <p>4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента.</p> <p>В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,</p>
--	---

<p>12</p> <p>представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после поступления к нему проекта уведомления с запросом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>31. При наличии оснований оказания муниципальной услуги в срок, предусмотренный абзацем 2 пункта 9 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления заявителя в срок до трех рабочих дней со дня регистрации заявки.</p> <p>В уведомлении об оказании муниципальной услуги в срок, предусмотренный абзацем 2 пункта 9 настоящего административного регламента, указывается необходимость получения заключения территориального отдела Роспотребнадзора на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам накопления ТКО.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный абзацем 2 пункта 9 настоящего административного регламента, направляет запрос в территориальный отдел Роспотребнадзора (ул. Ленина, д. 23, рабочий посёлок Плесецк, Архангельской области) для получения заключения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического</p>	<p>13</p> <p>благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки.</p> <p>Территориальный отдел Роспотребнадзора подготавливает заключение и направляет его в Управление в срок не позднее пяти календарных дней со дня поступления запроса.</p> <p>После получения заключения территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии или несоответствии мест (площадок) накопления ТКО соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в срок до семи календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги, в случае получения заключения территориального отдела Роспотребнадзора в срок до семнадцати календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в течение одного рабочего дня после поступления к нему проекта постановления администрации Мирного о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с запросом в предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--

<p>14</p> <p>33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до семи календарных дней со дня регистрации заявки, а в случае направления запроса о проведении оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, в территориальный отдел Роспотребнадзора, в срок до семнадцати календарных дней.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата муниципальной услуги</b></p> <p>34. После принятия главой Мирного решения о согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов указанных в заявке (на бумажном носителе при личном обращении; в электронной форме посредством Единого портала), в срок, не позднее одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ</b></p>	<p>15</p> <p>35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Управления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.</p> <p>36. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.</p> <p><b>XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Управлении.</p> <p>38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>39. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления на основании распоряжения администрации Мирного.</p> <p>40. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного (ее отраслевых органов, муниципального учреждения).</p> <p>42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением</p>
---	---

<p>16</p> <p>муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц Управления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>43. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>44. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p><b>XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p> <p>45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.</p> <p>46. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>17</p> <p><b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p> <p>47. 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.</p> <p>48. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций.</p> <p>Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.</p> <p>49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.</p>
--	---

<p>18</p> <p>Приложение № 1 к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный»</p> <p><b>форма</b></p> <p>_____ Главе Мирного</p> <p>от _____</p> <p><b>ЗАЯВКА</b></p> <p>о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный»</p> <p>Прошу согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Архангельской области «Мирный»:</p> <p>1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:</p> <p>1.1. Адрес _____</p> <p>с: _____</p> <p>1.2. Географические координаты _____</p> <p>2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:</p> <p>2.1. покрытие _____</p> <p>с: _____</p> <p>2.2. площадь _____</p> <p>: _____</p> <p>2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с _____</p>	<p>19</p> <p>указанием их объема:</p> <p>3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:</p> <p>3.1. <u>для юридических лиц:</u></p> <p>- полное наименование: _____</p> <p>- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____</p> <p>- фактический адрес: _____</p> <p>3.2. <u>для индивидуальных предпринимателей:</u></p> <p>- Ф.И.О.: _____</p> <p>- ОГРН записи в ЕГРИП: _____</p> <p>- адрес регистрации по месту жительства: _____</p> <p>3.3. <u>для физических лиц:</u></p> <p>- Ф.И.О.: _____</p> <p>- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____</p> <p>- адрес регистрации по месту жительства: _____</p> <p>- контактные данные: _____</p> <p>4. Данные о предполагаемых источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:</p> <p>5. Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить: _____</p> <p>вручить лично в форме документа на бумажном носителе; _____</p> <p>предоставить через Единый портал (в случае, если запрос подан через Единый портал) _____</p>
--	--

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Мирного предоставления  
муниципальной «Согласование мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
городского округа Архангельской области  
«Мирный»

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
4. Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
5. Закон Архангельской области от 23 июня 2005 года № 66-4-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Архангельской области».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и введения их реестра».
7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

отправить почтовым отправлением по адресу;  
контактный телефон для связи.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя.
2. Схема размещения площадки ТКО на карте городского округа Архангельской области «Мирный» в масштабе 1:2000 в бумажном или электронном виде.
3. Согласие правообладателей на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО.
4. Положительное согласование с владельцами инженерных коммуникаций (в том числе их охранных зон), попадающих в зону размещения площадки ТКО.
5. Пояснительную записку с указанием: технических характеристик площадки ТКО (площадь площадки, тип покрытия, тип контейнеров и их количество, наличие ограждения); сведений о расстоянии до объектов (жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи), от которых нормируется расположение площадки ТКО; расчета количества планируемых к образованию ТКО в год и расчета требуемого количества контейнеров в соответствии с нормативами накопления отходов, утвержденными постановлением министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса
6. Заключение территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии места площадки ТКО требованиям санитарного законодательства (при наличии).

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

8. Решение городского Совета депутатов Мирного от 7 июля 2022 года № 430 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный».



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «2» августа 2023 года

№ 1119

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке маломобильным гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социальной найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьей 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 «Предоставление в установленном порядке маломобильным гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение к настоящему постановлению).
2. Признать утратившими силу:  
 постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 572 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации Мирного от 28 сентября 2017 года № 823 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 572»;

постановление администрации Мирного от 1 ноября 2018 года № 1177 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 572»;

постановление администрации Мирного от 20 марта 2020 года № 271 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 572 и утвержденный им административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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 «2» августа 2023 года №1119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам,  
проживающим на территории городского округа Архангельской области  
«Мирный», по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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»):

3

### III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Архангельской области «Мирный», признанные в установленном порядке администрацией Мирного малолетними и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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.

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### IV. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

#### V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Мирного и Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

2

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.mirny.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.zhitel@mail.ru](mailto:zhitel@mirny.ru);

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirny.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, предоставляемых 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.

<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>VI. Результаты предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения с МУ «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства»;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (администрации Мирного).</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>11. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <p>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</p> <p>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №2к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного и МУ «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:</p> <p>1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;</p> <p>2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем заявления через представителя;</p> <p>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);</p> <p>4) судебные решения в отношении граждан, признанных членами семьи заявителя в судебном порядке;</p>
--	--

<p>6</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, уполномоченный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) письменное обязательство заявителя и совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемого жилого помещения в тридцатидневный срок после заключения договора социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;</p> <p>7) документы, подтверждающие право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:</p> <p>документ, выданный медицинской организацией о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987/н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;</p> <p>копию документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых</p>	<p>7</p> <p>помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении администрации Мирного или подведомственных ей организаций.</p> <p>14. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) документы, содержащие сведения о правах на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (выписка из домовой книги, справка о регистрации);</p> <p>3) документ, подтверждающий, что занимаемое заявителем 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.</p> <p>15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения заявителя.</p> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p><b>Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>16. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
---	---

8

### **XI. 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) лицо, подающее документы (сведения), не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;
  - 2) не предоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;
  - 3) совершение заявителем и (или) членами его семьи в течение пяти лет до дня подачи заявления действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;
  - 4) в случае предоставления заявителем и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма общая площадь имеющихся у него жилых помещений превышает учетную норму площади, установленной в городском округе Архангельской области «Мирный»;
  - 5) отсутствие свободных жилых помещений жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;
  - 6) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма на момент рассмотрения заявления;
  - 7) выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;
  - 8) получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или администрации Мирного бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
  - 9) предоставление заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или администрации Мирного земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за

9

исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области;

10) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

### **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 муниципальной услуги**

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

### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых 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;

<p>10</p> <p>график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;</p> <p>порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>23. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</li> <li>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</li> </ol> <p>24. 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</p>	<p>11</p> <p>предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги.</p> <p><b>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>25. К показателям доступности предоставления услуги относятся 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 МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</p> <p>26. К показателям качества предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</li> <li>2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;</li> <li>3) признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.</li> </ol> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги</b></p> <p>27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.</p> <p><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p><b>XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>28. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в</p>
---	--

<p>12</p> <p>администрацию Мирного документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>29. Представление запроса о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения.</p> <p>30. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>ХVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p> <p>31. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия:</p> <p>1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Бюро технической инвентаризации запрашиваются сведения в целях установления данных о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи до 1998 года. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;</p> <p>2) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Муниципальном унитарном предприятии городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» запрашивается выписка из домовой книги на жилые помещения и справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) в целях установления зарегистрированных совместно с заявителем лиц. Срок поступления ответа на запрос - до пяти</p>	<p>13</p> <p>рабочих дней;</p> <p>3) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи прав на имеющиеся или имевшиеся объекты недвижимости. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;</p> <p>4) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги 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;</p> <p>5) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются сведения о предоставлении данных 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 (расторжения) брака, рождения детей. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;</p> <p>6) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются сведения с целью получения страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней.</p> <p>32. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за</p>
--	--

<p>14</p> <p>предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>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 двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>15</p> <p>34. Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>35. После издания постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект договора социального найма жилого помещения.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Управления проекта договора социального найма жилого помещения с приложением постановления администрации Мирного, запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Начальник Управления на основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывает договор социального найма жилого помещения в срок до трёх календарных дней со дня издания постановления администрации Мирного.</p> <p>36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата услуги</b></p> <p>37. Результаты предоставления муниципальной услуги: лично заявителю или его представителю в срок до тридцати календарных дней с даты регистрации запроса выдаются постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения МУ «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства»;</p> <p>заявителю или его представителю на личном приеме выдается уведомление администрации Мирного об отказе в предоставлении</p>
--	--

16

муниципальной услуги или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок до тридцати календарных дней с даты 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**

38. 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.

39. 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**

40. 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».

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги

17

осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

47. 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**

48. 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

19

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке маломужским гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Архангельская обл., г. Мирный,

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

п.: \_\_\_\_\_  
(регистрация места жительства)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

## о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек жилое помещение по адресу:  
г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_ года, отнесенны к категории граждан \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

18

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

49. 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, МУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

50. 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.

51. 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.

52. 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, устанавливается администрацией Мирного.

20

(И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке маломумцам гражданам, проживающим на территории городского округа Архангельской области «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

21

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «2» августа 2023 года

№ 1120

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия наймодателя на передачу в  
поднаем жилого помещения, предоставленного по  
договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и статьей 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 «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 587  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»;

2

постановление администрации Мирного от 29 сентября 2017 года № 835 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 587»;

постановление администрации Мирного от 26 октября 2018 года № 1127 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 587»;

постановление администрации Мирного от 24 марта 2020 года № 291 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 587».

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

<p>Приложение</p> <p><b>УТВЕРЖДЕН</b></p> <p>постановлением администрации Мирного от «2» августа 2023 года №1120</p> <p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»</b></p> <p><b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b></p> <p><b>I. Предмет регулирования административного регламента</b></p> <p>1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»:</p> <p>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»; телекоммуникационной сети «Интернет» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi29.ru/">http://www.gosuslugi29.ru/</a>) (далее – региональный портал), и Едином</p>	<p>портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) (далее – Единый портал).</p> <p>2) на информационных стендах в помещениях жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;</p> <p>3) по номеру телефона для справок: 8(81834)5-04-12;</p> <p>4) по электронной почте: <a href="mailto:zhitel@mirny.ru">zhitel@mirny.ru</a>;</p> <p>5) в средствах массовой информации.</p> <p>3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>) размещаются следующие сведения и документы:</p> <p>1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);</p> <p>3) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;</p> <p>4) порядок получения консультаций;</p> <p>5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>6) сведения об электронном адресе Единого портала.</p> <p><b>III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный».</p> <p>5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего</p>
---	---

<p>административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <p>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15</p>	<p>минут;</p> <p>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», 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»).</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему регламенту), а также документы:</p> <p>1) договор социального найма жилого помещения, передаваемого в поднаём;</p> <p>2) проект договора поднайма;</p> <p>3) письменное согласие всех членов семьи нанимателя, достигших возраста 14 лет, проживающих совместно с ним на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения);</p> <p>5) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения);</p>
--	---

<p>6) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма;</p> <p>7) документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий отсутствие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».</p> <p>13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о регистрации по месту жительства, выписку из домовой книги 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.</p> <p>14. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема.</p> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p><b>X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	<p><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</b></p> <p>16. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>17. Основаниями для принятия решения Управлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;</li> <li>2) после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы (12 квадратных метров общей площади жилого помещения), а в коммунальной квартире – не менее нормы предоставления (14 квадратных метров общей площади жилого помещения);</li> <li>3) в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;</li> <li>4) непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.</li> </ol> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>18. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</b></p> <p>19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем</p>
--	---

получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

#### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

20. 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.

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, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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.

23. 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**

24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса в письменной форме лично;

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

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.

<p><b>XVI. Иные требования к предоставлению услуги</b></p> <p>26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.</p> <p><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p><b>XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Управление заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>28. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения.</p> <p>29. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</b></p> <p>30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не позднее трех календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия: направляет запрос в Муниципальное унитарное предприятие</p>	<p>городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания») о предоставлении справки о регистрации по месту жительства и выписки из домовой книги с целью установления лиц проживающих совместно с заявителем, граждан состоящих на регистрационном учете по месту жительства и имеющих право пользования жилым помещением. Срок поступления ответа составляет пять календарных дней с момента поступления запроса.</p> <p>31. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет 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 23 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из</p>
---	---

способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, или выдается заявителю лично.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку запроса на предоставление муниципальной услуги и представляет начальнику Управления для подписания договор поднайма не позднее 23 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 25 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

#### **XIX. Предоставление результата услуги**

34. После подписания начальником Управления договора поднайма жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет лично заявителю или его представителю договор поднайма жилого помещения (части жилого помещения) в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Муниципального учреждения «Управление муниципальной 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.

36. 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**

37. 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 муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

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

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

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

41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Управления.

42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги,

<p>должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц</b></p> <p><b>Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</b></p> <p>43. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>44. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p><b>XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p> <p>45. 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.</p> <p>46. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», а также их должностных лиц, муниципальных служащих</b></p> <p>47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином</p>	<p>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.</p> <p>48. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.</p> <p>49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.</p>
---	---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

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

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу дать согласие на заключение договора поднайма жилого помещения (части жилого помещения), находящегося по адресу: г. Мирный, ул., д. №, кв. №, предоставленного по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

На заключение договора поднайма, занимаемого нами жилого помещения, согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

**Согласен(на) на обработку персональных данных:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «2» августа 2023 года

№ 1121

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма»**

106

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору 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»;  
приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;  
решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьей 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 «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и внесении изменений в договор социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма»;

<p>2</p> <p>постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение в жилое помещение им жилищное членов семьи»»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 28 сентября 2017 года № 817 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 563»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 28 сентября 2017 года № 818 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение в жилое помещение им жилищное членов семьи», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 564»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 26 октября 2018 года № 1122 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 563»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 26 октября 2018 года № 1123 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение в жилое помещение им жилищное членов семьи», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 564»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 24 марта 2020 года № 290 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 23 июня</p>	<p>3</p> <p>2017 года № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма» и утвержденный им административный регламент;</p> <p>постановление администрации Мирного от 24 марта 2020 года № 292 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 564 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение в жилое помещение им жилищное членов семьи», и договор социального найма других граждан в качестве членов семьи», и утвержденный им административный регламент».</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.</p> <p>4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.</p> <p>Глава Мирного Ю.Б. Сергеев</p>
--	--

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года №1121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма» (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 муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление):

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 жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

3) по номеру телефона для справок: 8(81834)5-04-12;

4) по электронной почте: [http://www.zhitoidel@mail.ru](mailto:zhitoidel@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

<p>6</p> <p>являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный».</p> <p>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.</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление согласия нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;</li> <li>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol>	<p>7</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</li> <li>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</li> </ol> <p><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:</p>
--	--

<p>8</p> <p>1) в целях внесения изменений в договор социального найма заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);</p> <p>2) в целях вселения в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту);</p> <p>а также документы:</p> <p>3) согласие всех членов семьи, достигших возраста 14 лет, проживающих совместно с заявителем, на вселение других граждан в качестве членов семьи (для внесения изменений в договор социального найма);</p> <p>4) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов социального семьи (для внесения изменений в договор социального найма);</p> <p>5) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи, достигших возраста 14 лет, и других граждан в качестве членов семьи, а также представителя заявителя;</p> <p>6) копии документов, послуживших основанием для внесения изменений в договор социального найма (свидетельств о рождении, о смерти, о заключении брака, об усыновлении, в том числе выданных компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);</p> <p>7) доверенность представителя заявителя или документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.</p> <p>13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о регистрации по месту жительства, выписку из домовой книги Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на</p>	<p>9</p> <p>регистрационном учете по месту жительства.</p> <p>14. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема.</p> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p><b>X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p> <p><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</b></p> <p>16. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>17. Основаниями для принятия решения Управлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;</p> <p>2) не предоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;</p> <p>3) если после вселения других граждан (за исключением супруга, супруги, своих детей и родителей) в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (12 квадратных метров общей площади жилого помещения).</p>
--	---

<p>10</p> <p><b>ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>18. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</b></p> <p>19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга</b></p> <p>20. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них следующей информацией:</p> <p>извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;</p> <p>текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления;</p> <p>график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;</p> <p>порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных</p>	<p>11</p> <p>служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>22. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <p>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</p> <p>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</p> <p>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>23. 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.</p> <p><b>ХV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:</p> <p>1) возможность подачи заявителем запроса в письменной форме лично;</p> <p>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а</p>
--	---

12

также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

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) представляет в Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

28. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №1, приложении № 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения.

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

13

на предоставление муниципальной услуги.

#### **XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, не позднее трех календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия: направляет запрос в Муниципальное унитарное предприятие городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о предоставлении справки о регистрации по месту жительства и выписки из домовой книги с целью установления лиц, проживающих совместно с заявителем, граждан, состоящих на регистрационном учете по месту жительства и имеющих право пользования жилым помещением. Срок поступления ответа составляет пять календарных дней с момента поступления запроса.

31. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного 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, составляет 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

<p>14</p> <p>оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет 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 23 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма не позднее 20 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Управления проект дополнительного соглашения к договору социального найма не позднее 23 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 25 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результатов услуги</b></p> <p>34. После подписания начальником Управления дополнительного соглашения к договору социального найма лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет дополнительное соглашение к договору социального найма лично заявителю или его</p>	<p>15</p> <p>предоставителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ</b></p> <p>35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами 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.</p> <p>36. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.</p> <p><b>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</b></p> <p>37. 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 администрации Мирного», строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги</p>
--	---

<p>16</p> <p>осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>39. 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.</p> <p>40. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Управления.</p> <p>42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p style="text-align: center;"><b>XXI. Ответственность должностных лиц Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</b></p> <p>43. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>44. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p> <p>45. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством</p>	<p>17</p> <p>получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.</p> <p>46. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p style="text-align: center;"><b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО» ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p> <p>47. 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.</p> <p>48. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.</p> <p>49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.</p>
---	---

18

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма»

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

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу:

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**Заявление**

Прошу Вас внести изменения в договор социального найма (оформить со мной договор социального найма) жилого помещения расположенного по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

19

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласие членов семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Согласен(на) на обработку персональных данных:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

20

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор 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»;  
 постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;  
 приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;  
 решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

21

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма»

Заместителю главы Мирного – начальнику  
Муниципального учреждения

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

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество  
\_\_\_\_\_

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

наниматель жилого помещения по адресу:

г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. №, кв. №, находящегося в  
муниципальной собственности на основании договора социального найма от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

прошу разрешить и документально оформить вселение в данное жилое помещение  
следующих граждан:



**Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «2» августа 2023 года

№ 1122

г. Мирный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом 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», статьей 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

22

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ кв.м общей площади жилого помещения..

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить всеяемых граждан в договор найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

<p>2</p> <p>постановление администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 541</p> <p>«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 18 марта 2022 года № 217</p> <p>«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 541».</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.</p> <p>Глава Мирного</p> <p>Ю.Б. Сергеев</p>	<p>Приложение</p> <p>УТВЕРЖДЕН</p> <p>постановлением администрации Мирного от «2» августа 2023 года №1122</p> <p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b></p> <p><b>предоставления муниципальной услуги</b></p> <p><b>«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»</b></p> <p><b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b></p> <p><b>I. Предмет регулирования административного регламента</b></p> <p>1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве 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.</p> <p><b>II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>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»):</p> <p>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» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>); на</p>
---	---

<p>4</p> <p>Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi29.ru/">http://www.gosuslugi29.ru/</a>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) (далее – Единый портал);</p> <p>2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;</p> <p>3) по номерам телефонов для справок: 8(81834) 5-04-12;</p> <p>4) по электронной почте: <a href="mailto:zhitoidel@mail.ru">http://www.zhitoidel@mail.ru</a>;</p> <p>5) в средствах массовой информации.</p> <p>3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>) размещаются следующие сведения и документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);</li> <li>3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;</li> <li>4) порядок получения консультаций;</li> <li>5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>6) сведения об электронном адресе Единого портала.</li> </ol> <p><b>III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малолетними в городском округе Архангельской области</li> </ol>	<p>5</p> <p>«Мирный»(если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;</li> <li>б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;</li> <li>в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;</li> <li>г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;</li> </ol> <p>2) граждане Российской Федерации, относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области категориям граждан, если иное не предусмотрено соответственно федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, в случае надления органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» соответствующими полномочиями;</p>
--	--

6

3) иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае наделения органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» соответствующими полномочиями.

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.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### IV. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

9. 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.

7

## VI. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомление о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление об отказе в приеме документов.

## VII. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию Мирного.

12. 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.

8

### **VIII. Правовые основания для предоставления услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного и 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**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

9

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

3) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло до дня подачи заявления о принятии на учет;

4) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние - в случае отсутствия у заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

6) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении, если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании судебных решений;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, уполномоченный в порядке, установленном

<p>10</p> <p>законодательством Российской Федерации;</p> <p>8) документ, выданный медицинской организацией, о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права);</p> <p>9) документы, подтверждающие право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:</p> <p>документ, выданный медицинской организацией, о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;</p> <p>копию документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении администрации Мирного или подведомственных ей организаций.</p>	<p>11</p> <p>15. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) копию технического паспорта жилого помещения;</p> <p>2) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>3) копию договора социального найма, копию решения о предоставлении жилого помещения или копию ордера на жилое помещение, если заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;</p> <p>4) справку о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, выписку из домовой книги Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;</p> <p>5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи;</p> <p>6) копию действующего постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>7) копию документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в</p>
---	--

<p>12</p> <p>распоряжении администрации Мирного или подведомственных ей организаций.</p> <p>16. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в администрацию Мирного лично или через представителя;</li> <li>2) через МФЦ;</li> <li>3) заказным почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;</li> <li>4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<a href="http://gosuslugi29.ru">gosuslugi29.ru</a>);</li> <li>5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<a href="http://gosuslugi.ru">gosuslugi.ru</a>).</li> </ol> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>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;</p> <p>единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,</p>	<p>13</p> <p>их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.</p> <p><b>Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту в качестве обязательных;</li> <li>2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;</li> <li>3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги не по месту признания заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя (малоимущими) малоимущим;</li> <li>4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги отдельными категориями граждан не по месту жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области;</li> <li>5) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-03 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», иными нормативными правовыми актами Архангельской области.</li> </ol>
---	---

<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;"><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</b></p> <p>18. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не представлены документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;</li> <li>2) ответ органа государственной власти, исполнительно-распорядительного органа либо подведомственной органу государственной власти или исполнительно-распорядительному органу организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</li> <li>3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</li> <li>4) не истек пятилетний срок со дня совершения действий, которые были совершены гражданами с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;"><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>20. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p style="text-align: center;"><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</b></p> <p>21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;"><b>XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга</b></p> <p>22. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>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;</p>
--	---

<p>16</p> <p>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».</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;</li> <li>3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</li> </ol> <p>25. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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. По желанию заявителя при</p>	<p>17</p> <p>наличии технической возможности муниципальной услуга предоставляется в электронной форме.</p> <p><b>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>26. К показателям доступности предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность подачи запроса через МФЦ;</li> <li>2) возможность подачи запроса посредством почтовой связи;</li> <li>3) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);</li> <li>4) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);</li> <li>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 администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</li> </ol> <p>27. К показателям качества предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие обеснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</li> <li>2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</li> </ol> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению услуги</b></p> <p>28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.</p>
---	---

<p>18</p> <p><b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p><b>XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>29. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного документы в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>30. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в администрацию Мирного лично или через представителя;</li> <li>2) через МФЦ;</li> <li>3) заказным почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;</li> <li>4) в форме электронного документа через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);</li> <li>5) в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).</li> </ol> <p>Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В расписке в получении заявления указываются:</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя, реквизиты представленных документов;</p> <p>перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет; перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые должны быть получены уполномоченным лицом по межведомственным запросам в рамках межведомственного</p>	<p>19</p> <p>электронного взаимодействия в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;</p> <p>дата и время получения заявления;</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, принявшего заявление и выдавшего расписку в получении этого заявления.</p> <p>Если заявление о принятии на учет представлено заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем лично или через представителя в администрацию Мирного, расписка в получении заявления выдается на личном приеме.</p> <p>Если заявление о принятии на учет представлено заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем через МФЦ, расписка в получении этого заявления выдается МФЦ.</p> <p>Если заявление о принятии на учет направлено заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем заказным почтовым отправлением в адрес администрации Мирного, расписка в получении заявления направляется заявителю или членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением.</p> <p>Если заявление о принятии на учет подано заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении заявления направляется заявителю или членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю уполномоченным органом через соответствующий портал.</p>
--	--

### **XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

31. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, проводит проверку предоставленных документов.

При наличии оснований для отказа в приёме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в приёме документов в срок до двух рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в приёме документов 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 приёме документов с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до трёх рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в приёме документов в срок до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

32. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приёме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

В этом случае срок принятия решения о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих

документов.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Бюро технической инвентаризации запрашиваются сведения о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи до 1998 года. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

2) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи прав на имеющиеся или имеющиеся объекты недвижимости. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

3) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) запрашиваются сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

4) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Муниципальном унитарном предприятии городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» запрашиваются сведения о предоставлении выписки из домовой книги на жилые помещения и справок о регистрации по месту жительства(форма № 9) в целях установления лиц,

<p>22</p> <p>совместно проживающих с заявителем. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;</p> <p>5) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются сведения с целью получения страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;</p> <p>6) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги 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 семья, регистрации (расторжения) брака, рождения детей. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней.</p> <p>34. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации</p>	<p>23</p> <p>запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В проекте постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указывается конкретное основание для отказа с обязательной ссылкой на норму, предусмотренную частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 22 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>После подписания главой Мирного постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в</p>
--	---

<p>24</p> <p>принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет на подпись главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до двух рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основание отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях с разъяснением, в чем оно состоит;</li> <li>2) уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, включая суммарный размер общей площади жилых помещений и количество граждан, проживающих по месту жительства в данных жилых помещениях;</li> <li>3) учетная норма площади жилого помещения (12 квадратных метров общей площади жилого помещения, установленная решением муниципального Собрания Мирного от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»);</li> <li>4) конкретные действия, признанные администрацией Мирного или в судебном порядке действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.</li> </ol> <p>Разъясняется право на обжалование решения об отказе в принятии на учет в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в срок до трёх рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении</p>	<p>25</p> <p>муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 22 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>На основании постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет на подпись главе Мирного проект уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых</p>
---	--

<p>26</p> <p>помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до двух рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В проекте уведомления о предоставлении муниципальной услуги указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дата и номер постановления администрации Мирного;</li> <li>2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя, в отношении которых принято решение;</li> <li>3) содержание принятого решения.</li> </ol> <p>Глава Мирного подписывает уведомление о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до трёх рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результатов услуги</b></p> <p>37. Результаты предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко</li> </ol>	<p>27</p> <p>проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) выдается лично заявителю или его представителю на личном приеме в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>б) направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>в) направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>г) направляется в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю не позднее трёх рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:</li> </ol>
---	---

- а) выдается лично заявителю или его представителю на личном приеме в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) направляется в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю не позднее трёх рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об отказе в приёме документов:
- а) выдается лично заявителю или его представителю на личном приеме в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов;
- б) направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов;
- в) направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов;
- г) направляется в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов.

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества и городского хозяйства» настоящего 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.

39. 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**

40. 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».

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

42. 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.

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

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

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

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

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

47. 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**

48. 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.

49. 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, МУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

50. 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.

51. 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.

52. 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 устанавливается администрацией Мирного.

32

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (утверждено постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма»)

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
2. Занимаемое жилое помещение:  
2.1. Вид жилого помещения <1>: \_\_\_\_\_  
2.2. Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_  
2.3. Общая площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_  
2.4. Основание проживания в жилом помещении <2>: \_\_\_\_\_
- 2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям): \_\_\_\_\_

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении <3>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.			
2.			

33

3.			
4.			
5.			
6.			

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (отметить нужное):

- а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения
- б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы
- в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям
- г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

№ п/п	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

11. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма <5>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

№ п/п	уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения
1.	
2.	

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи <4>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети
1.			
2.			
3.			

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение
1.					
2.					
3.					

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма (выбрать нужное):

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

**Примечания:**

1. Указывается один из видов жилого помещения: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

2. Указывается одно из оснований проживания заявителя и членов его семьи в занимаемом жилом помещении: договор социального найма, право собственности, проживание в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, проживание в качестве члена семьи собственника жилого помещения, договор поднайма жилого помещения, проживание в качестве временного жильца, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проживание на условиях безвозмездного пользования, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, иное. В отношении договоров приводятся их реквизиты (дата, стороны, срок действия (при наличии)).

3. Указываются все граждане, проживающие в занимаемом жилом помещении, вне зависимости от того, претендуют ли они на признание их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В третьей графе таблицы указывается отношение к заявителю: супруг (супруга), дети, родители, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, иные граждане. Если указанные граждане проживают в занимаемом жилом помещении по заключенному с заявителем или кем-либо из членов его семьи договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением, в третьей графе таблицы должно содержаться указание на эти обстоятельства.

4. Пункт 6 заявления заполняется, если супруги или несовершеннолетние дети заявителя или кого-либо из членов его семьи не проживают в занимаемом жилом помещении, указанном в пункте 1 заявления. В графе второй указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) супруга (супруги) заявителя или кого-либо из членов его семьи. В графе третьей указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей заявителя или кого-либо из членов его семьи.

5. В случае если заявление подается заявителем, уже состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с истечением срока ранее принятого решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следует подчеркнуть слова "Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

**Согласен(на) на обработку персональных данных:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

<p>38</p> <p>Приложение № 2</p> <p>к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»</p> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»</b></p> <p>Жилищный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>закон Архангельской области от 1 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»;</p> <p>постановление Правительства Архангельской области от 14 ноября 2016 года № 482-п «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;</p> <p>приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь»;</p>	<p>39</p> <p>приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;</p> <p>решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».</p>
---	--