



**№ 9(126)**  
**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**НОРМАТИВНЫХ**  
**ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**МИРНОГО**

**07 августа 2023 года**



07 августа 2023 года № 9(126)

**Бюллетень нормативных правовых  
актов Мирного****СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 года № 1123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» ..... 3
2. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 года № 1124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» ..... 12
3. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 года № 1125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ..... 23
4. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» ..... 33
5. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции» ..... 45
6. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный» ..... 57
7. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет» ..... 72
8. Администрация Мирного. Постановление от «2» августа 2023 г. № 1130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма» ..... 80
9. Администрация Мирного. Постановление от «4» августа 2023 г. № 1138 «О внесении изменения в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, утвержденное постановлением администрации Мирного от 23 сентября 2021 года № 747» ..... 89
10. Администрация Мирного. Постановление от «7» августа 2023 г. № 1155 «О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 15 мая 2023 года № 661» ..... 90
11. Администрация Мирного. Постановление от «7» августа 2023 г. № 1156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» ..... 91
12. Администрация Мирного. Постановление от «7» августа 2023 г. № 1157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка

- граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный» ..... 104
13. Администрация Мирного. Постановление от «7» августа. № 1158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)» ..... 118
14. Администрация Мирного. Постановление от «7» августа №1159 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный» . 129

---

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 №126.

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.



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «2» августа 2023 года

№ 1123

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого 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 нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 22 июня 2017 года № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанIMATEлю жилого помещения по

2

договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»;

постановление администрации Мирного от 28 сентября 2017 года № 825 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Мирного от 22 июня 2017 года № 548»;

постановление администрации Мирного от 26 октября 2018 года № 1125 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Мирного от 22 июня 2017 года № 548»;

постановление администрации Мирного от 24 марта 2020 года № 288 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 22 июня 2017 года № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», и утвержденный им административный регламент».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

<p>Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Мирного от «2» августа 2023 года № 1123</p> <p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</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 нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»(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 администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального 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» (<a href="http://www.mirny.ru/">http://www.mirny.ru/</a>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных</p>	<p>4</p> <p>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 жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;</p> <p>3) по номеру телефона для справок:8(81334)5-04-12;</p> <p>4) по электронной почте: <a href="mailto:http://www.zhitotdel@mail.ru">http://www.zhitotdel@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, 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</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 нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется администрацией Мирного, 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> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма на занимаемое жилое помещение;</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 три месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p>	<p>6</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><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) администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», а также о должностных лицах, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту), а также следующие документы:</p> <p>1) согласие на получение жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения всех членов семьи нанимателя, достигших возраста 14 лет и проживающих совместно с ним;</p> <p>2) нотариально заверенное согласие на получение жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения временно отсутствующих членов семьи нанимателя;</p>
---	---

<p>7</p> <p>3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет, проживающих в жилом помещении.</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 администрации Мирного 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>8</p> <p>2) не предоставлены или не полностью предоставлены документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента;</p> <p>3) свободные жилые помещения меньшего размера в муниципальном жилищном фонде отсутствуют.</p> <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 получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIV. 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;</p> <p>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>9</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>21. 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>22. 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>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>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:</p>	<p>10</p> <p>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».</p> <p>25. 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><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) представляет в администрацию Мирного 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 №1к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения.</p>
---	---

<p>11</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 городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о предоставлении справки о регистрации по месту жительства и выписки из домовой книги на жилое помещение заявителя, с целью установления лиц, 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</p>	<p>12</p> <p>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 не позднее 23 календарных дней с момента регистрации запроса для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу или выдается заявителю лично.</p> <p>35. 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 меньшего размера взамен занимаемого, не позднее 80 календарных 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги не позднее 83 календарных дней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект договора социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, проект соглашения о расторжении</p>
--	--

договора социального найма на занимаемое жилое помещение заявителем, которые подписывает заместитель главы Мирного - начальник Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 85 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

37. После принятия главой Мирного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, подписания начальником Управления договора социального найма на жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого, соглашения о расторжении договора социального найма на занимаемое жилое помещение лицом, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги: выдача постановления администрации Мирного о предоставлении наняimately жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, договора социального найма на жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого, соглашения о расторжении договора социального найма на занимаемое жилое помещение, предоставляются лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМИ 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, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства 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.

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 порядка 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 администрации Мирного, Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

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 администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,

16

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, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», предоставляющего услуги, 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) администрации Мирного(ее отраслевых органов, муниципального учреждения), предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

15

строительства и городского хозяйства администрации Мирного» 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 (ее отраслевых органов, муниципального учреждения).

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

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

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.

17

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанятому жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

Главе Мирного

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

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жилого помещения по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. №, кв. № \_\_\_\_\_  
Приложение: (указать фактический перечень предоставляемых документов в соответствии с п. 14 настоящего регламента).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

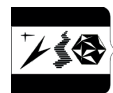
Согласны:

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

18

**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 № 1124

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия наймодателя на обмен  
жилищными помещениями, предоставленными по  
договорам социального найма, и оформление обмена  
этими жилищными помещениями»**

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 обмен жилищными помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилищными помещениями» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 561  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен

19

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление наймодателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

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

<p>2</p> <p>жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями);</p> <p>постановление администрации Мирного от 28 сентября 2017 года № 821 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 561»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 26 октября 2018 года № 1126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 561»;</p> <p>постановление администрации Мирного от 24 марта 2020 года № 289 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 561».</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>Главы Мирного</p> <p style="text-align: right;">Ю.Б. Сергеев</p>	<p>Приложение</p> <p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДЕН</b></p> <p>постановлением администрации Мирного от «2» августа 2023 года № 1124</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b> предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»</p> <p style="text-align: center;"><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 обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» (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 style="text-align: center;"><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»:</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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslug29.ru/">http://www.gosuslug29.ru/</a>) (далее – региональный портал), и Едином</p>
--	---

<p>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 обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».</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) уведомление в письменной форме о согласии наймодателя на обмен жилыми помещениями, заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями;</p> <p>2) уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня обращения заявителя.</p> <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди:</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 муниципального 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:zhitelotdel@mail.ru">http://www.zhitelotdel@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, 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 нанIMATEЛИ 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</p>
---	--

<p style="text-align: center;">6</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 услуги</b></p> <p>11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», а также о должностных лицах, муниципальных службах, 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 style="text-align: center;"><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление об обмене жилыми помещениями (приложение № 1 к настоящему регламенту), а также документы:</p> <p>1) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, достигших возраста 14 лет и проживающих совместно с ними (приложение № 2 к настоящему регламенту), или нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого</p>	<p style="text-align: center;">7</p> <p>члена его семьи, достигшего возраста 14 лет, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, а также представителя заявителя;</p> <p>3) в случае принудительного обмена занимаемого жилого помещения, решение суда о принудительном обмене жилого помещения;</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на совершение сделки, в случае если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или граждане, ограниченные в дееспособности, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;</p> <p>2) справку о регистрации по месту жительства и выписку из домовой книги Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителями 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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</b></p>
---	---

<p style="text-align: center;">8</p> <p>16. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>17. Основания для принятия решения Управлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4настоящего регламента;</li> <li>2) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;</li> <li>3) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;</li> <li>4) признание администрацией Мирного обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания;</li> <li>5) решение администрации Мирного о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;</li> <li>6) решение администрации Мирного о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;</li> <li>7) в результате обмена в коммунальную квартиру, занятую несколькими нанимателями, 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> </ol> <p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;"><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 получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;"><b>XIV. 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;</p> <p>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 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</p>
---	---

<p>10</p> <p>необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и 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> <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>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>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>24. 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, Муниципального учреждения «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>25. К показателям качества предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)</li> </ol>	<p>11</p> <p>должностных лиц и их отношение к заявителям;</p> <p>2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</p> <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 Муниципальное учреждение «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» 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 №1к 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 лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в</p>
---	---

<p>12</p> <p>пункте 13 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия:</p> <p>1) запрос в органы опеки и попечительства Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» с целью установления согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние (недееспособные, ограниченно дееспособные) граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений. Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги. Срок поступления ответа на запрос составляет два рабочих дня с момента получения запроса;</p> <p>2) запрос в Муниципальное унитарное предприятие городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о предоставлении справки о регистрации по месту жительства, выписки из домовой книги, направляется с целью установления лиц, имеющих право пользования жилыми помещениями. Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги. Срок поступления ответа на запрос составляет два рабочих дня с момента получения 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, разработывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной</p>	<p>13</p> <p>услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее восьми рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</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, разработывает проект уведомления о согласии наймодателя на обмен жилыми помещениями, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Управления проект уведомления о согласии на обмен жилыми помещениями, с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги не позднее восьми рабочих дней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее девяти рабочих дней со дня обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата услуги</b></p> <p>34. После подписания уведомления о согласии на обмен жилыми помещениями начальником Управления лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или их представителям уведомление о согласии наймодателя на обмен жилыми помещениями, договоры социального найма жилых помещений с</p>
---	---

<p>гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p><b>IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ</b></p> <p>35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, 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 администрации Мирного, Муниципальном учреждении «Управление</p>	<p>14</p> <p>гражданского имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>38. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 администрации Мирного, 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><b>XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</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>15</p>
--	---

<p>16</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» 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>	<p>18</p> <p><b>Приложение № 1</b></p> <p>к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»</p> <p>Заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»</p> <p>от _____ (Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p>_____</p> <p>проживающего по адресу: г. Мирный</p> <p>_____</p> <p>серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон _____</p> <p><b>Заявление</b></p> <p>_____ (Ф.И.О. полностью)</p> <p>Я, _____</p> <p>наиматель жилого помещения по адресу:</p> <p>г. Мирный, ул. _____, д. №, кв. №, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от « » _____ № _____,</p> <p>имеющая(ий) следующий состав семьи:</p> <p>1) _____ (Ф.И.О. полностью, степень родства)</p> <p>2) _____ (Ф.И.О. полностью, степень родства)</p>
---	---

20

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

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

Мы, гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

и гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

заключили договор о нижеследующем:

1. Я, гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

совместно с \_\_\_\_\_ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: в г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, на квартиру гр-на \_\_\_\_\_, находящуюся по адресу: в г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.

Указанная квартира предоставлена мне, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

договора \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Указанная квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

19

3)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, степень родства)

4)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, степень родства)

прошу разрешить обмен жилыми помещениями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

в связи с \_\_\_\_\_

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

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

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

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

22

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

### 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 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».

21

2. Я, гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

совместно с \_\_\_\_\_ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: в г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, на квартиру гр-на \_\_\_\_\_

находящуюся по адресу: в г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_  
 Указанная квартира предоставлена мне, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

на основании \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_

Указанная квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

3. В результате настоящего договора обмена гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_, станвится \_\_\_\_\_, нанимателем \_\_\_\_\_, квартиры по адресу: в г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, а гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_, нанимателем \_\_\_\_\_, квартиры по адресу: в г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.

4. Настоящий договор вступает в силу после получения в установленном порядке согласия на обмен наймодателя.

5. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя.

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

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2

постановление администрации Мирного от 28 сентября 2017 года № 824 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 589»;

постановление администрации Мирного от 26 октября 2018 года № 1128 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 589»;

постановление администрации Мирного от 20 марта 2020 года № 272 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 589 и утвержденный им административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Мирного от 21 марта 2022 года № 218 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 589».

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



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «2» августа 2023 года

№ 1125

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, 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» 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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 29 июня 2017 года № 589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

<p>Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Мирного от «2» августа 2023 года № 1125</p> <p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b> предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»</p> <p><b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b></p> <p><b>1. Предмет регулирования административного регламента</b></p> <p>1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – услуга, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.</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="http://www.zhitotdel@mail.ru;">http://www.zhitotdel@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 граждане, включенные в список граждан, нуждающихся в жилых</p>
--	--

<p>5</p> <p>помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный».</p> <p>5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</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) уведомление, содержащее сведения из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам</p>	<p>6</p> <p>социального найма, по форме согласно приложению №2к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять 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 №3к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).</p>
---	---

<p style="text-align: center;">7</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>13. Для получения муниципальной услуги заявитель(законный представитель)предоставляет заявление о предоставлении сведений (приложение № 1к настоящему административному регламенту) и следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя заявителя, уполномоченный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> </ol> <p>14. Представление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) личного обращения заявителя в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;</li> <li>2) личного обращения заявителя в МФЦ;</li> <li>3) направления на почтовый адрес МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;</li> <li>4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);</li> <li>5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).</li> </ol> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя, либо его представителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:</p>	<p style="text-align: center;">8</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 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;</li> <li>2) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного 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>
--	---

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

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

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

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

1) на информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;"><b>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность подачи заявителем 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 МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</li> </ol> <p>25. 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>26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.</p>	<p style="text-align: center;">12</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>27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» заявление о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>28. Представление запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) личного обращения в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;</li> <li>2) личного обращения в МФЦ;</li> <li>3) личного обращения посредством почтовой связи;</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>29. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.</p> <p style="text-align: center;"><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении услуги</b></p> <p>30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной</p>
---	---

<p>13</p> <p>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 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 на подпись заместителю главы Мирного-начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до трёх календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет на подпись начальнику Управления уведомление о предоставлении муниципальной услуги в срок до трёх календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги начальник Управления подписывает</p>	<p>14</p> <p>уведомление о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>31. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата услуги</b></p> <p>32. Результаты предоставления муниципальной услуги:</p> <p>лично заявителю или его представителю в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса выдается уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>заявителю или его представителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса направляется уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>заявителю или его представителю направляется в МФЦ для выдачи уведомления о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до восьми календарных дней со дня регистрации запроса;</p> <p>заявителю направляется уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг в срок до восьми календарных</p>
---	--

<p>15</p> <p>дней со дня регистрации запроса.</p> <p><b>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</b></p> <p>33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.</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 порядок 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 МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</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</p>	<p>16</p> <p>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.</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 и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</p> <p>40. Должностные лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</b></p> <p>41. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с 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</p>
---	--

17

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

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

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

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

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

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

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

18

Приложение № 1

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

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

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

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (Личная подпись, дата)

<p>19</p> <p>Приложение № 2</p> <p>к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»</p> <p>Ф.И.О. _____ (заявителя) Адрес _____ (заявителя)</p> <p>Уважаемый (ая) _____!</p> <p>Муниципальное учреждение «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» сообщает следующее.</p> <p>Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в городском округе Архангельской области «Мирный» с _____ года, составом семьи _____ человек(а).</p> <p>Ваша очередь в _____ году № _____.</p> <p>Заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>20</p> <p>Приложение № 3</p> <p>к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, 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</b></p> <p>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».</p>
--	---

«О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806»;

постановление администрации Мирного от 27 апреля 2020 года № 424 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» и утвержденный им административный регламент»;

постановление администрации Мирного от 12 июля 2021 года № 550 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806».

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



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «2» августа 2023 г.

№ 1126

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»**

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 «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»;

постановление администрации Мирного от 31 октября 2018 года № 1154

2

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года № 1126

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в состав муниципальной казны городского округа Архангельской области «Мирный», в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - имущество).

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

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения

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

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.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 31 15);

4) по электронной почте: [omni420@mail.ru](mailto:omni420@mail.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, 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.

<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;</li> <li>2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации;</li> <li>3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;</li> <li>4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному Министерством обороны Российской Федерации либо войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации.</li> <li>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.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>IV. Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции».</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Муниципальная услуга предоставляется 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 style="text-align: center;"><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при обращении заявителя за предоставлением договора аренды имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) договор аренды имущества;</li> <li>б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> </ol> </li> <li>2) при обращении заявителя за предоставлением договора безвозмездного пользования имуществом результатами предоставления муниципальной услуги являются:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) договор безвозмездного пользования имуществом;</li> <li>б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 200 (двести) 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>
--	---

5

### VIII. Правовые основания для предоставления услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием вида деятельности в соответствии с целями предоставления муниципальной преференции из нижеперечисленных:
  - а) обеспечение жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
  - б) развитие образования и науки;
  - в) проведение научных исследований;
  - г) защита окружающей среды;
  - д) сохранение, использование, популяризация и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
  - е) развитие культуры, искусства и сохранение культурных ценностей;
  - ж) развитие физической культуры и спорта;

6

- з) обеспечение обороноспособности страны и безопасности государства;
  - и) производство сельскохозяйственной продукции;
  - к) социальное обеспечение населения;
  - л) охрана труда;
  - м) охрана здоровья граждан;
  - н) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - о) поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - п) поддержка физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
  - р) определенные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации цели;
- 2) копию паспорта заявителя или его представителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия заявителя (копию решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- 4) сведения о счете заявителя в кредитной организации;
- 5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
- 6) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);
- 7) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и

<p>7</p> <p>(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;</p> <p>8) справку о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;</p> <p>9) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;</p> <p>11) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</p> <p>12) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.</p> <p>13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявления (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) юридического лица).</p> <p>14. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.</p>	<p>8</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется 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 муниципальной 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 муниципальной услуги</b></p> <p>16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>17. Основаниями для отказа 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 административного регламента;</li> <li>2) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;</li> <li>3) предоставленные документы содержат недостоверные сведения;</li> <li>4) имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;</li> <li>5) имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного;</li> <li>6) имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении;</li> <li>7) отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении муниципальной преференции;</li> <li>8) отказ городского Совета депутатов Мирного в предоставлении муниципальной преференции.</li> </ol>
--	---

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

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

**ХПН. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**ХIV. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальной услуга**

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

21. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишущей 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 в здание 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, 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.

**ХV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, МУ «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства».

25. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

<p>11</p> <p>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</p> <p>2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.</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 приема и почтовой связи.</p> <p>29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p> <p>30. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,</p>	<p>12</p> <p>осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>С целью проверки достоверности сведений о заявителе (физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя, юридическом лице) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Ответ запрос поступает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.</p> <p>31. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления и документов, необходимых для предоставления 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 главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении</p>
---	---

<p>13</p> <p>муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения согласия Федеральной антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект заявления о согласии на предоставление такой преференции.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект заявления о согласии на предоставление муниципальной преференции в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает заявление о согласии на предоставление муниципальной преференции в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>После подписания главой Мирного заявления о согласии на предоставление муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет его в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (далее – ФАС) в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>33. В случае получения отказа ФАС в предоставлении согласия на предоставление муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в</p>	<p>14</p> <p>предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 137 (ста тридцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 140 (ста сорока) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и направляет проект решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции в городской Совет депутатов Мирного в срок до 137 (ста тридцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>34. В случае принятия и вступления в силу решения городского Совета депутатов Мирного об отказе в предоставлении муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 194 (ста девяноста четырех) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 197 (ста девяноста семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия и вступления в силу решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции лицо,</p>
---	--

<p>15</p> <p>ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект договора аренды или договора безвозмездного пользования.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект договора аренды или договора безвозмездного пользования с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 194 (ста девяноста четырех) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает договор аренды или договор безвозмездного пользования в срок до 197 (ста девяноста семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>35. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 197 (ста девяноста семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата муниципальной услуги</b></p> <p>36. После подписания главой Мирного договора аренды или договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) посредством почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 200 (двухсот) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) лично заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 200 (двухсот) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>16</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>37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, МУ «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства» 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>38. 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 муниципальной услуги</b></p> <p>39. 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 администрации Мирного, МУ «Управление муниципальной имущества, строительства и городского хозяйства».</p> <p>40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>41. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – в связи с поступлением жалоб заявителей на решения и</p>
--	--

<p>17</p> <p>действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» на основании распоряжения администрации Мирного.</p> <p>42. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>43. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.</p> <p>44. 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, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>45. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>46. 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>47. 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>18</p> <p>48. 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, МУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p> <p>49. 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>50. 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>51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.</p>
--	--

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование без  
проведения торгов в порядке предоставления  
муниципальной преференции»

№ п/п	наименование	организационно-правовая форма	юридический адрес	место фактического нахождения	Рядок 1. Перечень юридических лиц			количество голосов, которыми владеет на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале в процентах от общего количества акций, долей в уставном	количество голосов, которыми владеет в Рядке 2 (Физических лиц, с которыми заключено) лицо, указанное в Рядке 1, принадлежащее к общему количеству голосов в Рядке 2	количество голосов, которыми владеет в Рядке 2 (Физических лиц, с которыми заключено) лицо, указанное в Рядке 1, принадлежащее к общему количеству голосов в Рядке 2	количество голосов, которыми владеет в Рядке 2 (Физических лиц, с которыми заключено) лицо, указанное в Рядке 1, принадлежащее к общему количеству голосов в Рядке 2
					ИНН	ОГРН	код основания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов в порядке  
предоставления муниципальной преференции»

Главе Мирного  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя, адрес, местонахождения  
заявителя (адрес для отправки корреспонденции),  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить в аренду (безвозмездное пользование), в порядке предоставления муниципальной преференции объект, находящийся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», расположенный по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_

Вид объекта: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное подчеркнуть).  
Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду, безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_

Вид деятельности, планируемые при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование) в соответствии с целями предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

22

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрьтом административно-территориальном образовании».
5. Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.

21

№ п/п	фамилия, имя, отчество	основание, по которому лицо входит в группу лиц									
		данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)	данные документа (паспортные, номер, дата и место выдачи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «2» августа 2023 г.

№ 1127

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции»

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 «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции» (приложение к настоящему постановлению).
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 805 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции»;
  - постановление администрации Мирного от 31 октября 2018 года № 1153

2

«О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 805»;

постановление администрации Мирного от 27 апреля 2020 года № 423 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 805 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции» и утвержденный им административный регламент»;

постановление администрации Мирного от 12 июля 2021 года № 548 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 805».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года № 1127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов, за исключением предоставления  
муниципальной преференции»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в состав муниципальной казны городского округа Архангельской области «Мирный», в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - имущество).

**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»:

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 31 15);

4) по электронной почте: [oumi420@mail.ru](mailto:oumi420@mail.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.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

<p>3</p> <p>1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;</p> <p>2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации;</p> <p>3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;</p> <p>4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному Министерством обороны Российской Федерации, либо войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации.</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 муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице</p>	<p>4</p> <p>Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) при обращении заявителя за предоставлением договора аренды имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>а) договор аренды имущества;</p> <p>б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) при обращении заявителя за предоставлением договора безвозмездного пользования имуществом результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>а) договор безвозмездного пользования имуществом;</p> <p>б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.</p> <p>9. 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>10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих</p>
--	---

<p>5</p> <p>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 должностных лиц, 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».</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:</p> <p>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием вида деятельности заявителя и (или) условий предоставления имущества:</p> <p>а) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;</p> <p>б) государственными органам, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;</p> <p>в) государственным и муниципальным учреждениям;</p> <p>г) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самостоятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным</p>	<p>6</p> <p>профессиональным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности:</p> <p>социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;</p> <p>подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;</p> <p>охрана окружающей среды и защита животных;</p> <p>охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;</p> <p>оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>профилактика социально опасных форм поведения граждан;</p> <p>благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);</p> <p>деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;</p> <p>формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;</p>
---	--

<p>7</p> <p>развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации; деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации; проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества; участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ; социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов; мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ; содействие повышению мобильности трудовых ресурсов; увековечение памяти жертв политических репрессий;</p> <p>л) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;</p> <p>е) медицинским организациям, осуществляющим образовательную деятельность;</p> <p>ж) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;</p> <p>з) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;</p> <p>и) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>к) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный</p>	<p>8</p> <p>контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;</p> <p>л) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);</p> <p>м) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости.</p> <p>Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным</p>
--	---

<p>ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;</p> <p>н) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>о) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;</p> <p>п) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;</p> <p>р) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании абзаца «а» подпункта первого</p>	<p>10</p> <p>настоящего пункта;</p> <p>2) копию паспорта заявителя или его представителя;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия заявителя (копия решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;</p> <p>4) сведения о счете заявителя в кредитной организации;</p> <p>5) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;</p> <p>6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);</p> <p>7) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);</p> <p>8) заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы.</p> <p>При предоставлении имущества, являющегося частью сети инженерно-технического обеспечения в аренду, безвозмездное пользование, кроме документов, указанных в настоящем пункте регламента, заявитель предоставляет:</p> <p>сведения, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, являющейся технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, с сетью, передаваемой в аренду, безвозмездное пользование;</p> <p>сведения, подтверждающие технологическую связь с объектом.</p> <p>12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) на дату подачи</p>
--	---

11

заявления (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) юридического лица).

13. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 2) не предоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;
- 3) имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 4) имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного;

12

5) имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении.

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

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

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

18. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

13

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.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа в здание 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, 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.

22. 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 муниципальной услуги**

23. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

14

24. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

#### **XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги**

26. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

27. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15

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

29. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

С целью проверки достоверности сведений о заявителе (физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя, юридическом лице) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Ответ на запрос поступает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

30. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в

16

предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 22 (двадцати двух) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект договора аренды или договора безвозмездного пользования с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 22 (двадцати двух) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает договор аренды или договор безвозмездного пользования в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

33. После подписания главой Мирного договора аренды или договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной

17

услуги:

- 1) посредством почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) лично заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**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**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» 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.
35. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

18

**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 муниципальной услуги**

36. 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 администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».
37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
38. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утвержденного плана, а внеплановые – в связи с поступлением жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» на основании распоряжения администрации Мирного.
39. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
40. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.
41. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

19

**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 муниципальной услуги**

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

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

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

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.

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

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

46. 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-

20

телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

47. 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.

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

21

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя, адрес, местонахождение заявителя (адрес для отправки корреспонденции), контактный телефон) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить в аренду, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) объект, находящийся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», расположенный по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_

Вид объекта: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное подчеркнуть). Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду, безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_

Вид деятельности и (или) условия предоставления объекта, планируемые при получении объекта в аренду, безвозмездное пользование \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

22

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции»**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».
5. Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «2» августа 2023 г.

№ 1128

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 10 августа 2020 года № 675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный»;

постановление администрации Мирного от 12 июля 2021 года № 551 «О

2

внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 10 августа 2020 года № 675»;

постановление администрации Мирного от 31 октября 2022 года № 954 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 10 августа 2020 года № 675».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года № 1128

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.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 31 15);
- 4) по электронной почте: [omti420@mail.ru](mailto:omti420@mail.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.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица – граждане Российской Федерации; физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей; юридические лица, заинтересованные в получении допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального

3

образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности;

2) физические лица – граждане Российской Федерации; физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателей; юридические лица, заинтересованные в получении допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в частной собственности.

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.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный».

### V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

4

## VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное Министерством обороны Российской Федерации;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в частной собственности, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## VII. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

<p>5</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><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 должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. Для получения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) предоставляет следующие документы:</p> <p>1) заявление о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), с обязательным указанием следующих сведений (заполняются заявителем собственноручно при личном обращении за муниципальной услугой):</p> <p>а) о наличии (отсутствии) неснятой и непогашенной судимости у</p>	<p>6</p> <p>заявителя;</p> <p>б) о наличии (отсутствии) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления;</p> <p>в) о наличии (отсутствии) данных о нахождении заявителя на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении;</p> <p>г) о наличии (отсутствии) у заявителя гражданства иного государства;</p> <p>2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;</p> <p>3) проект договора, содержащий все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, в двух экземплярах;</p> <p>4) один из документов, подтверждающих отсутствие ограничений на въезд и (или) постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный:</p> <p>а) копию трудового договора, заключённого гражданином с организацией – юридическим лицом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом организации, а также справку с места работы, подтверждающую наличие трудовых отношений на дату подачи заявления;</p> <p>б) копию контракта военнослужащего, проходящего службу в воинской части, расположенной на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом воинской части, а также справку с места службы, подтверждающую наличие трудовых отношений на дату подачи заявления;</p> <p>в) копию контракта сотрудника органов внутренних дел, обеспечивающего охрану правопорядка на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом органа внутренних дел, а также справку с места службы, подтверждающую наличие трудовых отношений на дату подачи заявления;</p>
---	--

7

г) копию контракта сотрудника Государственной противопожарной службы, обеспечивающего пожарную безопасность на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом Государственной противопожарной службы, а также справку с места службы, подтверждающую наличие трудовых отношений на дату подачи заявления;

д) документы, подтверждающие родство заявителя с гражданами, указанными в абзацах а, б, в, г подпункта четвертого пункта 12 настоящего административного регламента;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении заявителя (в случае обращения заявителя посредством почтовой связи, либо в случае обращения представителя заявителя);

б) справку из наркологического или психиатрического (психоневрологического) лечебно-профилактического учреждения в отношении заявителя (в случае обращения заявителя посредством почтовой связи, либо в случае обращения представителя заявителя).

Представитель заявителя помимо указанных документов предоставляет: доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право представлять интересы заявителя в администрации Мирного по вопросу допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный (с правом указания сведений о наличии (отсутствии) у заявителя гражданства иного государства, подписания согласия на использование персональных данных заявителя) (подлинник и копия);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) предоставляет следующие документы:

1) заявление о допуске к совершению сделки с недвижимым

8

имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), с указанием сведений о соответствии заявителя требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориального образования Мирный;

2) копию устава юридического лица, заверенную уполномоченным должностным лицом организации;

3) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, заверенную уполномоченным должностным лицом организации;

4) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную уполномоченным должностным лицом организации;

5) справку о составе учредителей (участников) юридического лица, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае, если заявителем является акционерное общество, открытое акционерное общество, публичное акционерное общество), оформленную заявителем в произвольной форме и подписанную руководителем организации;

б) копию документа, удостоверяющего личность учредителя (учредителей), в случае если учредителем (учредителями) юридического лица являются физические лица;

7) проект договора, содержащий все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, в двух экземплярах.

Представитель заявителя помимо указанных документов предоставляет: доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право представлять интересы заявителя в администрации Мирного по вопросу допуска к совершению сделки с

<p>9</p> <p>недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный (с правом указания сведений о соответствии заявителя требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориального образования Мирный) (подлинник и копия); документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, предоставляет следующие документы:</p> <p>1) заявление о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), с обязательным указанием следующих сведений (заполняются заявителем собственноручно при личном обращении за муниципальной услугой):</p> <p>а) о наличии (отсутствии) неснятой и непогашенной судимости у заявителя;</p> <p>б) о наличии (отсутствии) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления;</p> <p>в) о наличии (отсутствии) данных о нахождении заявителя на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении;</p> <p>г) о наличии (отсутствии) у заявителя гражданства иного государства;</p> <p>2) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную индивидуальным предпринимателем;</p> <p>3) копию свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную индивидуальным предпринимателем;</p>	<p>10</p> <p>4) копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;</p> <p>5) проект договора, содержащий все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, в двух экземплярах</p> <p>6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении заявителя (в случае обращения заявителя посредством почтовой связи либо в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>7) справку из наркологического или психиатрического (психоневрологического) лечебно-профилактического учреждения в отношении заявителя (в случае обращения заявителя посредством почтовой связи либо в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>Представитель заявителя помимо указанных документов предоставляет: доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право представлять интересы заявителя в администрации Мирного по вопросу допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный (с правом указания сведений о наличии (отсутствии) у заявителя гражданства иного государства, подписания согласия на использование персональных данных заявителя) (подлинник и копия); документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <p>1) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество либо копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, по которому совершается сделка;</p>
---	--

11

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявления (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) юридического лица).

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 12, 13, 14 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.

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

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

17. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

18. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) необходимость согласования постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности, Министерством обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

2) необходимость согласования постановления администрации Мирного

12

о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в частной собственности, войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации совместно с отделом Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или неполное предоставление документов,  
2) отказ Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации в согласовании постановления администрации Мирного о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности;

3) отказ войсковой части 13991 Министерства обороны Российской Федерации и отдела Федеральной службы безопасности Российской Федерации (войсковая часть 13990) в согласовании постановления администрации Мирного о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, находящимся в частной собственности.

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

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

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

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем

13

получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям: на информационном 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.

23. 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.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа в здание администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

14

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

25. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалидов 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 муниципальной услуги**

26. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

27. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

**XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

15

Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

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

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

29. Заявитель, представитель заявителя предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктами 12, 13, 14 настоящего административного регламента.

30. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.

31. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

32. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

С целью проверки достоверности сведений об объекте недвижимости и его правообладателях не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об

16

объектах недвижимости и (или) их правообладателях, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на запрос поступает не позднее трех рабочих дней со дня направления запроса.

С целью проверки достоверности сведений о заявителе (физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя, юридическом лице) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Ответ на запрос поступает не позднее одного рабочего дня следующего за днем направления запроса.

33. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 17 (семнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

<p>17</p> <p>Глава Мирного подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разработывает проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный.</p> <p>После подписания главой Мирного постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет его на согласование в Министерство обороны Российской Федерации либо в войсковую часть 13991 Министерства обороны Российской Федерации, в срок до 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Согласование осуществляется в срок до 18 (восемнадцати) календарных дней со дня получения постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный.</p>	<p>18</p> <p>35. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случаях, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в срок до 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги указывается на необходимость согласования постановления администрации Мирного в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.</p> <p>Глава Мирного подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в срок до 23 (двадцати трех) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается лично заявителю или его представителю, после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги возобновляется после поступления в администрацию Мирного письма о согласовании (об отказе в согласовании) Министерством обороны Российской Федерации постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, либо письма о согласовании (об отказе в согласовании) войсковой частью 13991</p>
---	--

<p>19</p> <p>Министерства обороны Российской Федерации постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги возобновляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения действия обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> <p>36. В случае поступления в администрацию Мирного письма об отказе в согласовании Министерством обороны Российской Федерации постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, либо письма об отказе в согласовании войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, либо письма об отказе в согласовании администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности, постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное Министерством обороны Российской Федерации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, электронной почты по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается лично заявителю или его представителю после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 3 (трех) календарных дней со дня получения документов, указанных в абзаце первого пункта 36 настоящего административного регламента.</p>	<p>20</p> <p>Глава Мирного подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в администрацию Мирного документов, указанных в абзаце первом пункта 36 настоящего административного регламента.</p> <p><b>XIX. Предоставление результатов муниципальной услуги</b></p> <p>36. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат муниципальной услуги в срок до 7 (семи) календарных дней со дня поступления в администрацию Мирного документов, указанных в абзаце первом пункта 36 настоящего административного регламента.</p> <p>Способами получения результата являются:</p> <p>1) при обращении заявителя за предоставлением допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности, постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное Министерством обороны Российской Федерации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, электронной почты по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается лично заявителю или его представителю после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) при обращении заявителя за предоставлением допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в частной собственности, постановление администрации Мирного о допуске</p>
---	---

21

заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, электронной почты по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается лично заявителю или его представителю после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**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**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» 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.

38. 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 муниципальной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

22

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

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

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

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

43. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

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

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

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

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

47. 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.

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

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

49. 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.

50. 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.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

25

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный»

Главе Мирного от \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: заключению договора \_\_\_\_\_,

расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_ принадлежащей(ого) на праве \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что:

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

Приложение:

- 1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

26

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный»

Главе Мирного от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя (представителя) \_\_\_\_\_ (номер и дата доверенности), ОГРН, ИНН, контактный телефон) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: заключению договора \_\_\_\_\_,

расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_ принадлежащей(ого) на праве \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что:

- 1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Приложение:

- 1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

27

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя (представителя)

(номер и дата доверенности), юридический и почтовый

адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: заключению договора \_\_\_\_\_

расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_ принадлежащей(ого) на праве \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что:

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

Приложение:

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

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

28

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный»**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 года № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны РФ».
4. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 14 июня 2018 года № 320 «Об установлении Порядка согласования Министерством обороны Российской Федерации или подведомственными организациями Министерства обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся на территории закрытого административно-территориального образования».

2

муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 544»;

постановление администрации Мирного от 31 марта 2023 года № 445 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 544».

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

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

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 «2» августа 2023 г.

№ 1129

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на вступление в брак  
лиц, достигших возраста шестнадцати лет  
и не достигших восемнадцати лет»**

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 «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет»;

постановление администрации Мирного от 30 мая 2022 года № 468 «О внесении изменений в административный регламент предоставления

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года № 1129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на вступление  
в брак лиц, достигших возраста шестнадцати  
лет и не достигших восемнадцати лет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет» (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 органа опеки и попечительства Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – орган опеки и попечительства):

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.gosuslug129.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 номерам телефонов для справок: 8(81834) 5-04-20;

4) по электронной почте: [orekamitu1@yandex.ru](mailto:orekamitu1@yandex.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 физические лица – несовершеннолетние граждане Российской Федерации (а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие возраста восемнадцати лет.

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

<p>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 разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет».</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>7. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – МУ «Управление образования и социальной сферы»).</p> <p><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет (далее – постановление администрации Мирного о предоставлении разрешения);</p> <p>2) постановление администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет (далее – постановление администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения).</p> <p><b>VII. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать 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>4</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>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, работниках 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:</p> <p>1) заявление несовершеннолетней(-его), достигшей(-его) возраста шестнадцати лет и не достигшей(-его) восемнадцати лет (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации);</p> <p>3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;</p> <p>4) копию паспорта будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (-</p>
---	--

<p>его);</p> <p>5) документы, подтверждающие наличие уважительной причины:</p> <p>а) справку из медицинского учреждения о беременности;</p> <p>б) справку из медицинского учреждения о рождении ребенка либо свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>в) медицинские документы (их копии) и выписки из них, отражающие состояние здоровья и свидетельствующие о непосредственной угрозе жизни одного из вступающих в брак.</p> <p>б) доверенность, подтверждающая полномочия выступать от имени заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством.</p> <p>13. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приёма, через Единый портал, региональный портал.</p> <p>14. 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><b>X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>15. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</b></p> <p>16. Основания для приостановления оказания услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.</p>	<p>6</p> <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 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 услуга</b></p> <p>20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>на информационном стенде 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>21. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения</p>
---	---

<p>7</p> <p>необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и 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> <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>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. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальной услуга предоставляется в электронной форме.</p> <p style="text-align: center;"><b>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>24. К показателям доступности предоставления 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;</li> <li>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</li> </ol>	<p>8</p> <p>администрации Мирного, МУ «Управление образования и социальной сферы».</p> <p>25. 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> </ol> <p style="text-align: center;"><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 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>27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного, МУ «Управление образования и социальной сферы» 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 Единого портала, регионального портала, личного обращения, с использованием почтовой связи.</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>10</p> <p>услуги в срок до восьми календарных дней со дня регистрации запроса для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>33. Заместитель главы Мирного – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении разрешения в срок до 11 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>ХИХ. Предоставление результата услуги</b></p> <p>34. После принятия заместителем главы Мирного – начальником МУ «Управление образования и социальной сферы» решения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю один из результатов предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет;</p> <p>2) постановление администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет.</p> <p>35. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) вручается заявителю лично в течение трех календарных дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения или постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения.</p> <p>2) направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения или постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения;</p> <p>3) направляется через региональный портал или Единый портал в течение трех дней со дня издания постановления администрации Мирного о</p>	<p>9</p> <p><b>ХVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</b></p> <p>30. После 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>31. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет заместителю главы Мирного – начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы» проект постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до семи календарных дней со дня регистрации заявления для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В проекте постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</p> <p>Заместитель главы Мирного – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» подписывает постановление администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения в срок до 11 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разработывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения в срок до семи календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет заместителю главы Мирного – начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы» проект постановления о предоставлении разрешения с приложением запроса на предоставление муниципальной</p>
---	--

11

предоставлении разрешения или постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении разрешения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА  
ИСПОЛНЕНИЕ 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 ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами МУ «Управление образования и социальной сферы» настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

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

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в МУ «Управление образования и социальной сферы».

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

40. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и

12

действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление образования и социальной сферы» на основании распоряжения администрации Мирного.

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

42. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, МУ «Управление образования и социальной сферы».

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

**XXI. Ответственность должностных лиц МУ «Управление образования и социальной сферы» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

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

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

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

46. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

13

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ», МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного, МУ «Управление образования и социальной сферы».

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУ «Управление образования и социальной сферы», муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

14

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на  
вступление в брак лиц, достигших  
возраста шестнадцати лет и не достигших  
восемнадцати лет»

Заместителю главы Мирного - начальнику  
Муниципального учреждения «Управление  
образования и социальной сферы администрации  
Мирного»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на вступление в брак

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей))  
при достижении мною возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней <\*> в  
связи \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_  
(беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу, пр.)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных  
данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных  
мною документах.

Приложение:

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

\_\_\_\_\_ /  
датаподпись фамилия

Результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить лично в МУ «Управление образования и социальной сферы» (ул. Ленина, д. 33, каб. № 207);
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;
- 3) направить через Единый портал, региональный портал.  
<\*> Возраст указывается на дату подачи заявления



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «2» августа 2023 г.

№ 1130

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» 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 «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 10 сентября 2019 года № 689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наём жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учёт и предоставления им

15

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений  
на вступление в брак лиц, достигших  
возраста шестнадцати лет и не достигших  
восемнадцати лет»

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года  
№ 223-ФЗ.

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

жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма»;

постановление администрации Мирного от 14 апреля 2020 года № 359 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 10 сентября 2019 года № 689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наём жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учёт и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года № 1130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Об освобождении от платы за наем  
жилых помещений граждан, признанных  
малоимущими для принятия на учет и  
предоставления им жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
городского округа Архангельской  
области «Мирный» по договорам  
социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» 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 муниципального имущества, строительства и городского

3

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, признанные в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке маломощными гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма (далее – заявители).

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **IV. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных маломощными для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма».

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

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

### **VI. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) уведомление об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных маломощными для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа

2

хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»);

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.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)53115;

4) по электронной почте: [oum1420@mail.ru](mailto:oum1420@mail.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 адресе Единого портала.

4

Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма и занимающих жилые помещения по договорам социального найма (далее - уведомление об освобождении от платы за наем жилого помещения);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **VII. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

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 должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

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

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

5

1) заявление об освобождении от платы за наем жилого помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель), документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

1) постановление администрации Мирного о признании малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договору социального найма;

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договору социального найма, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма).

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

15. При предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

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

16. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

<p>6</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;</li> <li>2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.</li> </ol> <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>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</p>	<p>7</p> <p>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>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 в здание 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 инвалидов, 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</p>
---	--

<p>8</p> <p>технической возможности муниципальной услуга предоставляется в электронной форме.</p> <p><b>XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>25. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги относится возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».</p> <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><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 МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего</p>	<p>9</p> <p>административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>29. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 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 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в порядке информационного взаимодействия.</p> <p>С целью установления наличия права, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством личного обращения в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» запрашивается копия постановления администрации Мирного о признании малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договору социального найма.</p> <p>С целью установления наличия права, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством личного обращения в</p>
--	---

<p>10</p> <p>жилищный отдел МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» запрашивается копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договору социального найма, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма).</p> <p>После получения необходимой информации для предоставления 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 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 МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» (далее – начальник Управления) 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 до десяти календарных дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до двенадцати календарных дней с даты регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной</p>	<p>11</p> <p>услуги, разрабатывает проект уведомления об освобождении от платы за наем жилого помещения.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Управления проект уведомления об освобождении от платы за наем жилого помещения с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в срок до десяти календарных дней с даты регистрации запроса.</p> <p>33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до двенадцати календарных дней с даты регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIX. Предоставление результата муниципальной услуги</b></p> <p>34. После принятия начальником Управления решения и подписания уведомления об освобождении от платы за наём жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) передача уведомления лично заявителю или его представителю после предварительного информирования посредством телефонного звонка по номеру, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, в срок до пятнадцати календарных дней с даты регистрации запроса;</li> <li>2) направление уведомления заказным письмом с использованием почтовой связи в срок до пятнадцати календарных дней с даты регистрации запроса.</li> </ol>
--	---

12

**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**

35. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги**

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 МУ «Управление муниципального имущества,

13

строительства и городского хозяйства» на основании распоряжения администрации Мирного.

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

41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

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

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

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

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

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

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

15

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Об освобождении от платы за  
наем жилого помещения граждан, признанных  
маломощными для принятия на учет и предоставления им  
жилого помещения муниципального жилищного фонда  
городского округа Архангельской области «Мирный» по  
договорам социального найма»

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

(Фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: Архангельская область,  
г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Об освобождении от платы за наем жилого помещения граждан, признанных маломощными  
для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного  
фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма и занимающих  
жилые помещения по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_, являюсь нанимателем  
жилого помещения, расположенного по адресу Архангельская область, г. Мирный,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ по договору социального найма  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прошу освободить от платы за пользование жилым помещением (плата за наем) на  
основании \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

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

На обработку персональных данных согласен(на):

\_\_\_\_\_

14

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

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

47. 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 «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

48. 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.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «4» августа 2023 г.

№ 1138

г. Мирный

**О внесении изменения в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, утвержденное постановлением администрации Мирного от 23 сентября 2021 года № 747**

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **постановляет**:

1. Внести в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, утвержденное постановлением администрации Мирного от 23 сентября 2021 года № 747 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Типовое положение), следующие изменения:

1) подпункт 45 пункта 244 Типового положения изложить в следующей редакции:

«45) заключение договора финансовой аренды (лизинга) муниципальными унитарными предприятиями, предметом которой являются легковые автомобили, легкие (не более 3,5 т) автотранспортные средства,

16

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наем жилого помещения граждан, признанных маломощными для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных маломощными для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма»**

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «7» августа 2023 г.

№ 1155

г. Мирный

**О внесении изменения в Перечень  
муниципальных услуг городского округа  
Архангельской области «Мирный»,  
утвержденный постановлением администрации  
Мирного от 15 мая 2023 года № 661**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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. Внести в Перечень муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 15 мая 2023 года № 661, следующее изменение: дополнить Перечень пунктом 48 следующего содержания:

« 48.	Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Мирный».	МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля
-------	---	--	---

2

специализированная, дорожная, дорожно-коммунальная и инженерная техника»;

2) пункт 244 Типового положения дополнить подпунктом 49 следующего содержания:

«49) заключение договора на ремонт специального оборудования специализированной техники в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами».

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

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 « 7 » августа 2023 г.

№1156

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам жилых помещений  
специализированного жилищного фонда 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 «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 12 августа 2020 года № 698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

2

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Мирного – начальника организационного управления Бирюкова И.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

<p>2</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 «7» августа 2023 года № 1156</p> <p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b></p> <p><b>предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»</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 гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.</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»:</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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi29.ru/">http://www.gosuslugi29.ru/</a>) (далее – региональный портал) и Едином</p>
--	--

3

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### IV. Наименование муниципальной услуги

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

2

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

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

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

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

### III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>9. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p style="text-align: center;"><b>VI. Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>10. При обращении заявителя о предоставлении жилого помещения результаты предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения и договор найма служебного жилого помещения;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.</p> <p>11. При обращении заявителя о предоставлении жилого помещения маневренного фонда результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения маневренного фонда;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.</p> <p style="text-align: center;"><b>VII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>12. 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>13. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <p>1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p style="text-align: center;"><b>VIII. Правовые основания для предоставления услуги</b></p> <p>14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).</p> <p style="text-align: center;"><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>15. Для получения муниципальной услуги (предоставление служебного жилого помещения) заявитель предоставляет заявление и следующие документы:</p> <p>1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения, подписанное заявителем и членами его семьи достигшими возраста четырнадцати лет, указанными в заявлении (их представителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста четырнадцати лет;</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</p>
--	---

<p>6</p> <p>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>5) документы или их копии, заверенные работодателем (копия трудового договора, справка с места работы (службы) о занимаемой должности, о заключении контракта), подтверждающие право на обеспечение служебным жилым помещением;</p> <p>6) уведомление органов жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации о включении граждан, проходящих военную службу по контракту, в список на предоставление служебного жилого помещения;</p> <p>7) уведомление органов жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации о распределении служебного жилого помещения гражданам, проходящим военную службу по контракту;</p> <p>8) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>16. Для получения муниципальной услуги (предоставление жилого помещения маневренного фонда) заявитель предоставляет заявление и следующие документы:</p> <p>1) заявление, подписанное заявителем и членами его семьи, достигшими возраста 14 лет, указанными в заявлении о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (их представителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), либо одиноко проживающим заявителем (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет;</p> <p>3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака,</p>	<p>7</p> <p>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>5) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, или документы, подтверждающие действия по исполнению судебного акта (решения) суда об обращении взыскания на жилые помещения (необходимы в случае предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);</p> <p>6) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) документы Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства (выписка из домовой книги, справка о регистрации);</p> <p>2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости на территории Архангельской области;</p>
---	--

<p>8</p> <p>3) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;</p> <p>4) документ, подтверждающий, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств, выданный администрацией Мирного.</p> <p>18. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 15-17 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением.</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>19. 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>20. Основания для отказа в приостановлении услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>21. Основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:</p>	<p>9</p> <p>1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, уполномоченного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) заявитель не относится к категориям граждан, установленным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 июня 2019 года № 147 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения»;</p> <p>3) заявитель и члены его семьи обладают жилыми помещениями на праве собственности или ином праве (по договору социального найма, по договору найма служебного жилого помещения) на территории городского округа Архангельской области «Мирный» не менее 12 квадратных метров общей площади на гражданина – заявителя и каждого члена его семьи;</p> <p>4) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.</p> <p>22. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:</p> <p>1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, уполномоченного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента.</p> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>23. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</b></p> <p>24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для</p>
--	---

10

предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

образцами заполнения заявления;

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

условиями и порядком получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

11

1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

28. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, с учетом потребности инвалидов, 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**

29. 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 Муниципального учреждения «Управление муниципальной имущественно-строительного и городского хозяйства администрации Мирного».

30. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

3) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

12

### **XVI. Иные требования к предоставлению услуги**

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

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

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

32. Заявитель (его представитель) предоставляет в администрацию Мирного документы в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

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

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

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

35. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Муниципальном унитарном предприятии городского округа

13

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

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

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

5) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются сведения из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» с целью подтверждения смены фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи, регистрации (расторжении) брака, рождения детей. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней;

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

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

36. После получения необходимых сведений в порядке

14

межведомственного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

15

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

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

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

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

Способами получения результата предоставления услуги являются:

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

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

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на личном приеме или направляется почтовым отправлением по

16

адресу, указанному в заявлении, в срок до 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

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

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

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

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

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

17

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

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

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

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

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

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

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

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

18

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

52. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО (БЕ ОТРАСЛЕВОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

55. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»,

19

предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

20

## Приложение № 1

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

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

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

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Состав семьи:

\_\_\_\_\_ (родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

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

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

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

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

21

## Приложение № 2

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

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

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

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Состав семьи:

\_\_\_\_\_ (родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

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

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

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

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

<p>22</p> <p>Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»</p> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</b></p> <p>Жилищный кодексом Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 года № 1280 «О предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма и служебных жилых помещений»; решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;</p>	<p>23</p> <p>решение городского Совета депутатов Мирного от 17 июля 2009 года № 39 «О повторном рассмотрении решения городского Совета от 01 июля 2009 года № 36 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, проходящим военную службу или состоящим в трудовых отношениях с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании г. Мирный»;</p> <p>решение городского Совета депутатов Мирного от 27 июня 2019 года № 147 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения»;</p> <p>решение городского Совета депутатов Мирного 26 сентября 2019 года № 159 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».</p>
---	---



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » августа 2023 г.

№ 1157

г. Мирный

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

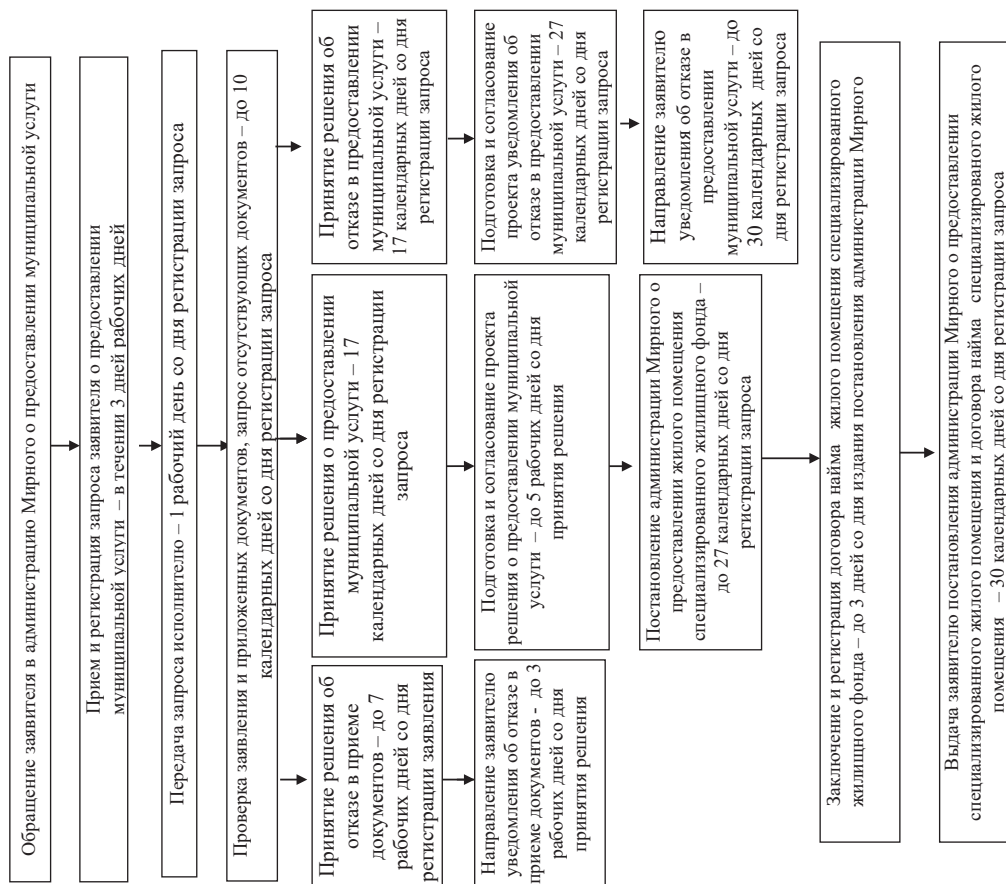
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

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

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

24

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «7» августа 2023 года № 1157

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального

2

закрытого административно-территориального образования город Мирный Архангельской области);

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

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

4

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

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.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 Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

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

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

1) настоящей административной 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.

5

### III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

6

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### IV. Наименование муниципальной услуги

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

### V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице

7

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

### VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

### VII. Срок предоставления муниципальной услуги

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

8

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

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

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

1) заявители, указанные в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего административного регламента, предоставляют:  
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет и состоящего на регистрационном учете по месту жительства в ЗАТО Мирный;

9

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельств о заключении (расторжении) брака, свидетельств о смерти, свидетельств о рождении, свидетельств об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);

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

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

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

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

2) заявители, установленные в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, также предоставляют документы, подтверждающие стаж работы или службы в расположенных на территории

10

ЗАО Мирный государственных, муниципальных организаций или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с этими организациями (копию трудовой книжки, заверенной работодателем или удостоверенной нотариусом, выписку из приказа об увольнении);

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

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

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

11

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

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

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

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

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

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

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

<p>12</p> <p><b>X. 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> <p><b>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</b></p> <p>17. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;</p> <p>2) совершение заявителем и (или) членами его семьи следующих действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, в течение пяти лет до дня подачи заявления:</p> <p>обмен жилыми помещениями, расположенными на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;</p> <p>невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, повлекшее выселение в судебном порядке;</p> <p>вселение в жилое помещение, расположенное на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);</p> <p>выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений, расположенных на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;</p>	<p>13</p> <p>отчуждение жилых помещений, расположенных на территории ЗАТО Мирный, или их доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;</p> <p>расторжение договора социального найма жилого помещения;</p> <p>3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>4) право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий реализовано в связи с получением субсидии или социальной выплаты для приобретения жилого помещения, либо в связи с улучшением жилищных условий за счет средств бюджета Российской Федерации.</p> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>19. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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.</p> <p><b>XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга</b></p> <p>21. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них следующей информацией:</p> <p>извлечениями из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;</p>
---	--

<p>14</p> <p>текстом административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцами заполнения заявления;</p> <p>графиком работы, номерами телефонов, адресом официального сайта, адресами электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условиями и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>информацией о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;</p> <p>порядком 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 пишчей 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 зданию 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>24. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему</p>	<p>15</p> <p>обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи запроса на 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:</p> <p>1) возможность направления запроса почтовым отправлением;</p> <p>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>26. К показателям качества предоставления услуги относятся:</p> <p>1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;</p> <p>2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</p> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению 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>
---	---

16

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

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

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

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

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

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

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

17

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет

18

претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный и представляет главе Мирного для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

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

На основании постановления администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до пяти рабочих дней со дня издания постановления. В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

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

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

19

Мирный с приложением запроса для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Способами получения результата предоставления услуги являются:

1) постановление администрации Мирного о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в

<p>целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный и уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный выдаются лично заявителю или его представителю на личном приеме, либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса;</p> <p>2) постановление администрации Мирного об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются лично заявителю или его представителю на личном приеме либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p style="text-align: center;"><b>IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМИ ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ</b></p> <p>36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.</p>	<p style="text-align: center;">21</p> <p>37. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.</p> <p style="text-align: center;"><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>38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>39. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>40. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» на основании распоряжения администрации Мирного.</p> <p>41. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.</p> <p>42. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного и Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>43. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p>
--	---

<p>22</p> <p><b>XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги</b></p> <p>44. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>45. 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>46. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.</p> <p>47. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.</p> <p><b>III. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p>	<p>23</p> <p>48. 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 «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>49. 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>50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.</p> <hr/>
--	---

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

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

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,

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

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

выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_;

дети:

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

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

выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_;

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

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

выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

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

выдан указанный документ)

Приложение № 1

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

Главе Мирного

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от \_\_\_\_\_

Состоящего(ей) на регистрационном по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_,

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

В соответствии с пунктом «к» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем

26

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

27

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

4) \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления \_\_\_\_\_

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



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 7 » августа 2023 г.

№ 1158

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единого жилищного документа  
(справки)»**

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 «Предоставление единого жилищного документа, (справки)» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мирного: от 23 июня 2017 года № 562 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)»;

от 28 сентября 2017 года 819 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)», утвержденный постановлением администрации Мирного» от 23 июня 2017 года № 562»;

Приложение № 2

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

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

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

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

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

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

<p>2</p> <p>от 26 октября 2018 года № 1124 года «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)», утвержденный постановлением администрации Мирного» от 23 июня 2017 года № 562»;</p> <p>от 24 марта 2020 года № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 562 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)» и утвержденный им административный регламент»;</p> <p>от 7 сентября 2020 года № 791 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 24 марта 2020 года № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 562 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)» и утвержденный им административный регламент»;</p> <p>от 29 августа 2022 года № 756 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)», утвержденный постановлением администрации Мирного» от 23 июня 2017 года № 562».</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 style="text-align: right;">Ю.Б. Сергеев</p>	<p style="text-align: center;">Приложение</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН</p> <p style="text-align: center;">постановлением администрации Мирного от «7» августа 2023 года №1158</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b> предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)»</p> <p style="text-align: center;"><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 единого жилищного документа (справки)» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.</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»:</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 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>
--	--

4

- 2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;
- 3) по номерам телефонов для справок 8(81834)50412;
- 4) по электронной почте: <http://www.zhilotdel@mail.ru>;
- 5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.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, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) сведения об электронном адресе Единого портала.

### III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, проживающие (проживавшие) в городском округе Архангельской области «Мирный», являющиеся (являвшиеся) нанимателями (членами семьи нанимателя) жилых помещений муниципального жилищного фонда, собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее - заявители).
5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные

5

представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### IV. Наименование муниципальной услуги

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

### V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

### VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) единый жилищный документ (справка) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), содержащий следующую сводную информацию:
- а) о цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»;

<p>6</p> <p>б) о приватизации жилого помещения муниципальной жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» и лицах, участвовавших в ней;</p> <p>в) об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный Архангельской области, компенсацией за переданное в муниципальную собственность жилое помещение от администрации Мирного или социальной выплатой за счет средств федерального бюджета на приобретение жилого помещения;</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.</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>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 № 3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте</p>	<p>7</p> <p>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 (его представитель) предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное всеми членами его семьи, достигшими возраста 14 лет, указанными в заявлении (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет (в случае получения справок на членов семьи);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя, уполномоченный в порядке, установленном действующим законодательством.</p> <p>14. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, об усыновлении и (или) документ, свидетельствующий об изменении фамилии, имени и отчества заявителя или членов его семьи);</p> <p>копию ордера на занимаемое жилое помещение;</p> <p>копию договора найма жилого помещения.</p> <p>15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) личного обращения заявителя в администрацию Мирного;</li> <li>2) личного обращения в МФЦ;</li> <li>3) почтовым отправлением.</li> </ol>
--	--

<p>8</p> <p>В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в администрации Мирного и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p><b>Х. Истчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p>16. 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>17. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>18. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, установленных пунктом 4 регламента;</li> <li>2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, удостоверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>3) не предоставление документов, указанных в пункте 13 регламента.</li> </ol> <p><b>XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания</b></p> <p>19. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</b></p> <p>20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для</p>	<p>9</p> <p>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>21. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) для многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующего в предоставлении услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления</li> </ol>
---	--

<p>10</p> <p>государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».</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 и 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, для подачи запроса на 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность подачи заявителем запроса через МФЦ и почтовым отправлением.</li> <li>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и</li> </ol>	<p>11</p> <p>последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</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> </ol> <p><b>XVI. Иные требования к предоставлению 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 представляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>29. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения заявителя в администрацию Мирного, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также почтовым отправлением.</p>
---	--

12

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

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

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

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

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

32. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление

13

муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 27 календарных дней со дня регистрации заявления для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

14

**XIX. Предоставление результата услуги**

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

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

15

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

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

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

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

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

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

40. Плановые проверки проводятся на основе ежегодного утверждаемого

16

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

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

42. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

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

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

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

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

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

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

17

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

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

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

48. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения 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 «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

18

## Приложение № 1

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

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество  
состоящего на регистрационном  
учете по месту жительства  
(пребывания) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

19

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
- \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
- \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
- \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
- \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
- \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Справки необходимы для предъявления в

\_\_\_\_\_ (город, организация, воинская часть)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ГОД / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

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

20

## Приложение № 2

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

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

В числе граждан, приватизировавших жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный»,

\_\_\_\_\_ (Не значится. В случае участия в приватизации указывается адрес и основание)

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

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

Глава Мирного \_\_\_\_\_

21

## Приложение № 3

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1

«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1

«О закрытом административно-территориальном образовании».



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «7» августа 2023 г.

№ 1159

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статье 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 «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мирного: от 19 декабря 2018 года № 1367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за

2

границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области»;

от 24 марта 2020 года № 285 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 19 декабря 2018 года № 1367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области», и утвержденный им административный регламент».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «7» августа 2023 года № 1159

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный» (далее – услуга, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. 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»:

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

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

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

5) в средствах массовой информации.

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

3

### III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете претендующих на получение социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата(далее – сертификат) в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный (далее – ЗАТО Мирный), либо поставленные на учет в целях переселения из ЗАТО Мирный до 1 января 2015 года, и включенные в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основные мероприятия) в планируемом году (далее – заявители).

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

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный».

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

4

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

#### VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный и государственный жилищный сертификат;
- 2) постановление администрации Мирного об отказе в предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный и уведомление об отказе в предоставлении услуги.

#### VII. Срок предоставления муниципальной услуги

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

#### VIII. Правовые основания для предоставления услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему

<p>5</p> <p>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 и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», 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> <p><b>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>12. После издания приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о выпуске государственных жилищных сертификатов и извещения участников основных мероприятий для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, подписанное всеми членами его семьи (супругом, родителями, детьми и иными родственниками, вселенными в жилое помещение в качестве членов семьи заявителя и ведущими с ним общее хозяйство), достигшими возраста 14 лет, в том числе и временно отсутствующими, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:</p> <p>обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) или о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность всех жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности и расположенных в ЗАТО Мирный (приложение</p>	<p>6</p> <p>№ 2 к настоящему административному регламенту), подписанное всеми членами семьи заявителя, достигшими возраста 14 лет;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет и состоящего на регистрационном учете по месту жительства в ЗАТО Мирный;</p> <p>копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельств о заключении (расторжении) брака, свидетельств о смерти, свидетельств о рождении, свидетельств об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);</p> <p>судебные решения в отношении граждан, признанных членами семьи заявителя в судебном порядке;</p> <p>документ, подтверждающий право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке (копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности детей, выписку из приказа об увольнении из Вооруженных Сил Российской Федерации и исключении из списков личного состава воинской части, если продолжительность военной службы в Вооруженных Силах составляет 20 и более лет, копию трудовой книжки, копию пенсионного удостоверения или справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации);</p> <p>документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения, используемый для расчета размера социальной выплаты (справку (выписку) медицинского учреждения (организации) о наличии заболевания, дающего инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь);</p>
---	--

8

14. Представление заявителем (представителем заявителя, законным представителем) документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения, либо почтовым отправлением заявления с нотариально удостоверенной подписью заявителя (законного представителя) и нотариально удостоверенного обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) или о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность всех жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности и расположенных в ЗАТО Мирный.

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

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

15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;
- 2) совершение заявителем и (или) членами его семьи следующих действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, в течение пяти лет до дня подачи заявления:

7

копию трудовой книжки, заверенную работодателем или удостоверенную нотариусом, выписку из приказа об увольнении;

копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином – участником основных мероприятий и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое), при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения.

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

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

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

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

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

<p>9</p> <p>обмена жилыми помещениями, расположенными на территории ЗАТО Мирный;</p> <p>невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, расположенным на территории ЗАТО Мирный, повлекшее выселение в судебном порядке;</p> <p>вселение в жилое помещение, расположенное на территории ЗАТО Мирный, иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);</p> <p>выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений, расположенных на территории ЗАТО Мирный;</p> <p>отчуждение жилых помещений, расположенных за границами ЗАТО Мирный, или их доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;</p> <p>расторжение договора социального найма жилого помещения;</p> <p>3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;</p> <p>4) право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий реализовано в связи с получением субсидии или социальной выплаты для приобретения жилого помещения, либо в связи с улучшением жилищных условий за счет средств бюджета Российской Федерации.</p> <p>5) объем финансирования со стороны Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, на которое возложена обязанность реализации комплекса основных мероприятий, менее фактической потребности в финансовых средствах для предоставления социальной выплаты заявителям;</p>	<p>10</p> <p>б) не предоставление или не полное предоставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.</p> <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 получения запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>XIV. 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>извлечениями из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;</p> <p>текстом административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцами заполнения заявления;</p> <p>графиком работы, номерами телефонов, адресом официального сайта, адресами электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условиями и порядком получения информации о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>информацией о предоставлении муниципальной услуги в целом и</p>
--	---

<p>11</p> <p>выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;</p> <p>порядком 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> <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>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 style="text-align: center;"><b>XV. Показатели доступности и качества услуги</b></p> <p>24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность направления запроса почтой в адрес администрации Мирного;</li> <li>2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной</li> </ol>	<p>12</p> <p>информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного и Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>25. 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> </ol> <p style="text-align: center;"><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 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>27. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представляет в администрацию Мирного заявление и 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 либо направления запроса почтой в адрес администрации Мирного.</p>
---	--

13

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

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

30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

4) в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) сведения об основных характеристиках на объект отчужденной недвижимости и его кадастровой стоимости на дату отчуждения. Срок поступления ответа на запрос – до пяти рабочих дней;

14

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

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

7) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в целях установления данных регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи. Срок поступления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного

<p>16</p> <p>сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный с приложением запроса для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за ее предоставление, производит оформление государственного жилищного сертификата на имя заявителя и предоставляет главе Мирного для его подписания в срок до пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p>	<p>15</p> <p>об отказе в предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного об отказе в предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>После принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный. В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.</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 предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного</p>
<p>16</p> <p>сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный с приложением запроса для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за ее предоставление, производит оформление государственного жилищного сертификата на имя заявителя и предоставляет главе Мирного для его подписания в срок до пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p>	<p><b>XIX. Предоставление результата услуги</b></p> <p>34. После принятия главой Мирного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Способами получения результата предоставления услуги являются:</p> <p>1) постановление администрации Мирного о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-</p>

территориального образования Мирный и государственный жилищный сертификат выдаются лично заявителю или его представителю на личном приеме с заполнением ведомости вручения сертификатов гражданам – участникам комплекса основных мероприятий в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса;

2) постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования город Мирный Архангельской и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Архангельской и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются лично заявителю или его представителю на личном приеме либо направляются посредством почтовой связи на адрес, указанный в запросе, в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

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

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

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

44. 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**

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.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО (ЕЕ ОТРАСЛЕВОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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.

48. 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.

49. 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, устанавливается администрацией Мирного.

21

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный»

Главе Мирного  
(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
Состоящего(ей) на регистрационном по месту жительства (пробывания) \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
Г., страховой номер индивидуального лицевого счета в \_\_\_\_\_ системе \_\_\_\_\_,  
индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)  
ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения \_\_\_\_\_  
(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых указывается «за границами закрытого административно-территориального образования», и граждан, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для которых указывается «на территории Российской Федерации»)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

22

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (степень родства, ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. в \_\_\_\_\_ (место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_ (указывается «не имею» или «имею»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)

23

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи

(указывается «не получалось» или «получилось», в случае получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи

(указывается «не совершалось» или «совершалось»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_ (ф.и.о.),  
предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны: \_\_\_\_\_ (подпись)

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

24

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- Примечания:
1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).
  2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура).

25

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования «Мирный»

Приложение к заявлению от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**  
Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., год рождения гражданина – участника основного мероприятия),  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,

«\_\_» \_\_ г., (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа) \_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужно указать) \_\_\_\_\_,

(воинское звание, ф.и.о.) \_\_\_\_\_,

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник \_\_\_\_\_

будет приобретать жилое помещение) \_\_\_\_\_  
должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в населенном пункте (закрытом военном городке) \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

ордера от «\_\_» \_\_ г., выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего ордер) \_\_\_\_\_,

находящееся в \_\_\_\_\_ (федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, \_\_\_\_\_

26

собственности;

муниципальной, частной – нужно указать) \_\_\_\_\_  
договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) от «\_\_» \_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_;

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения)) \_\_\_\_\_;

- свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «\_\_» \_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного (внесенной) в Единый государственный реестр недвижимости) \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего \_\_\_\_\_;

государственную регистрацию права на недвижимое имущество) \_\_\_\_\_;  
2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для использования общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_, целевое назначение (категория) \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленном этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с, \_\_\_\_\_

(ф.и.о. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника		Данные паспорта		Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	

М.П. \_\_\_\_\_  
Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный»

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

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

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

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

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