Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» сентября 2026 года №_____

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 прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 7 августа 2023 года № 1158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 203 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа

(справки)», утвержденный постановлением администрации Мирного от 7 августа 2023 года № 1158».

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

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «__» сентября 2026 года №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление единого жилищного документа (справки)» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Единый жилищный документ (справка) (далее – справка) содержит 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, компенсацией за переданное в муниципальную собственность жилое помещение от администрации Мирного или социальной выплатой за счет средств федерального бюджета на приобретение жилого помещения.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении единого жилищного документа (справки) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

К административным процедурам, выполняемым многофункциональным центром, относятся:

1) прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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);

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

5. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – администрация Мирного).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением единого жилищного документа (справки) – справка (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

а) исправленная справка;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на

такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал;

4) в многофункциональном центре – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного главой Мирного. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме сканированной копии документа на бумажном носителе на региональном портале;

2) документа на бумажном носителе. Если заявитель запросил получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, документ на бумажном носителе хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за получением справки – 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о предоставлении единого жилищного документа (справки), содержащего сводную информацию – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном действующим законодательством;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;

2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал – автоматически в день подачи;

4) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр – в день поступления в администрацию Мирного.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

23. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

4) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

24. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги

выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего административного регламента.

25. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Многофункциональный центр не уполномочен принимать решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр выдает заявителям документы на бумажном носителе, предоставленные администрацией Мирного по результатам предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

27. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий жилищного отдела Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

28. Способами установления личности заявителя является:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного или в многофункциональный центр;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Мирного почтовым отправлением;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», – при подаче запроса через региональный портал.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывает глава Мирного и направляет заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении единого жилищного документа (справки)

31. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении справки является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и подготавливает проект справки.

33. Справку подписывает глава Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня, истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

35. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения документа, подтверждающего смену фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи, регистрации (расторжении) брака, рождения детей – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются сведения из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС);

2) для подтверждения действительности паспорта и с целью получения информации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и

(или) членов семьи заявителя – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

36. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

37. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента), направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие ошибок и опечаток в справке.

40. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в справке.

41. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает исправленную справку, выданную в результате предоставления муниципальной услуги.

42. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего административного регламента, подписывает глава Мирного.

43. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) результат предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление единого
жилищного документа (справки)»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению единого жилищного документа (справки)

Категории заявителей	**Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)**
1	2
1. Заявители, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.	Получение единого жилищного документа (справки).
2. Заявители, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, получившие единый жилищный документ (справку).	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление единого
жилищного документа (справки)»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению единого жилищного документа (справки)

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Наименования документов**	**Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров**
1	2	3
1. Получение единого жилищного документа (справки)	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления документов почтовым отправлением подпись заявителя подлежит нотариальному заверению. В случае направления заявления посредством регионального портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, при обращении в администрацию Мирного непосредственно или в многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность	Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 1) doc, docx - для документов с текстовым содержанием; 2) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения; 3) zip, rar – для сжатых документов в один файл; 4) sig - для откреплённой УКЭП. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного

1	2	3
	заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи; в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет (в случае получения сведений на членов семьи); г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя); 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о рождении); б) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) заявителем и (или) членами его семьи; в) копию ордера на заселение в жилое помещение; г) копию договора найма жилого помещения.	самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя при обращении в администрацию Мирного или в многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;	

1	2	3
	б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством регионального портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя); 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;

2) направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного;

3) направляются через региональный портал;

4) подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление единого
жилищного документа (справки)»

Главе Мирного
от_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
_____
(документ, удостоверяющий личность, серия и номер,
_____
кем и когда выдан документ)
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(регистрация по месту жительства)
_____
контактный телефон_____

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

Члены семьи:
1._____
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
_____
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Справка необходима для предъявления в
_____
(город, организация, воинская часть)

«____»_____20____ год /_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление единого
жилищного документа (справки)»

С П Р А В К А

_____
(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: г. Мирный Архангельской области, ул. _____, дом _____, кв. ____, в зависимости от формы собственности _____

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

Глава Мирного _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление единого
жилищного документа (справки)»

Главе Мирного

от_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
_____
(документ, удостоверяющий личность, серия и номер,
_____
кем и когда выдан документ)
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(регистрация места жительства)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуге документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа,
_____
выданного администрацией Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)
_____

Приложение (при наличии) _____.
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

«___» _____20___ года _____/_____
(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление единого
жилищного документа (справки)»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению единого жилищного документа (справки)

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в приеме документов, необходим для предоставления муниципальной услуги**
1	**2**
1. Предоставление единого жилищного документа (справки)	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) непредставление или неполное предоставление информации иди документов, указанных в пункте 1 раздела 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2 раздела 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.

_____