УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «13» октября 2026 года № 1435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 заключении договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане, приватизировавшие на территории городского округа Архангельской области «Мирный» жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащее им на праве

собственности и свободное от обязательств;

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

4. В зависимости от целей обращения заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за заключением договора социального найма:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее – дополнительное соглашение к договору социального найма), заключенное с

целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

1) в Управлении непосредственно:

а) если результатом является договор социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение к договору социального найма;

б) если результатами являются уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае если заявитель указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если результатами являются уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, если заявитель 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) – в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок при предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги – 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи этих документов, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) заявление – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления 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

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

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

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – единая система межведомственного электронного взаимодействия);

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

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

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия).

22. 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 заявления 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 заявлении 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 8 настоящего административного регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

23. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса 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.

24. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

25. Способами установления личности заявителя являются:

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

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

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

26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 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 подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги (пункт 8 настоящего административного регламента).

27. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

28. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29. Ответственный исполнитель:

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

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – договор передачи жилого помещения в собственность).

32. Договор передачи жилого помещения в собственность и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

33. После подписания договора передачи жилого помещения в собственность главой Мирного и заявителем ответственный исполнитель направляет договор передачи жилого помещения в собственность для государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

34. После государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение ответственный исполнитель передает договор передачи жилого помещения в собственность с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальному служащему жилищного отдела Управления (далее – жилищный отдел) для разработки проекта договора социального найма.

35. Муниципальный служащий жилищного отдела подготавливает проект договора социального найма и передает на подпись заместителю главы Мирного – начальнику Управления.

36. Договор социального найма подписывает начальник Управления.

37. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок не позднее сорока двух календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 9 настоящего административного регламента).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

1) для получения данных регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) для получения данных страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) для получения данных о наличии (отсутствии) прав заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) для получения данных об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

39. Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

41. Ответственный исполнитель в срок до 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 9 настоящего административного регламента) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

42. 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.

43. Ответственный исполнитель:

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

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель, с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подготавливает дополнительное соглашение к договору социального найма.

46. Дополнительное соглашение к договору социального найма подписывает начальник Управления.

47. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

48. При предоставлении муниципальной услуги заявители

информируются об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

49. 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 и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги.

_____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
с гражданами, приватизировавшими жилые
помещения, являющиеся для них единственным
местом постоянного проживания»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»

Категории заявителей	**Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)**
1. Граждане, приватизировавшие на территории городского округа Архангельской области «Мирный» жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащее им на праве собственности и свободное от обязательств. 2. Представители граждан, приватизировавших на территории городского округа Архангельской области «Мирный» жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащее им на праве собственности и свободное от обязательств.	Заключение договора социального найма.
3. Заявители, получившие договор социального найма в качестве результата предоставления муниципальной услуги. 4. Представители заявителей, получивших договор социального найма в качестве результата предоставления муниципальной услуги.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги договоре социального найма.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
с гражданами, приватизировавшими жилые
помещения, являющиеся для них единственным
местом постоянного проживания»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Наименование документов**	**Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров**
1	2	3
1. Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	а) на бумажном носителе в подлиннике; в случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в 1 экз.; б) при обращении заявителя лично – оригинал и ксерокопия; в случае направления посредством регионального портала - не требуется; в случае направления почтовым отправлением – ксерокопия, в 1 экз.;

1	2	3
	в) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (достигших возраста 14 лет);	в) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	г) свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи (не достигших возраста 14 лет);	г) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	д) правовой акт о назначении опекуна (попечителя);	д) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	е) согласие органа опеки и попечительства и (или) других законных представителей на отчуждение жилого помещения в муниципальную собственность, если собственниками являются несовершеннолетние, недееспособные либо граждане, ограниченные в дееспособности;	е) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	ж) нотариально удостоверенный договор передачи жилого помещения в собственность, если в муниципальную собственность передается жилое помещение, ранее приватизированное собственниками, хотя бы один из которых на момент подачи запроса является несовершеннолетним, недееспособным либо ограниченно дееспособным;	ж) на бумажном носителе в подлиннике; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;

1	2	3
	з) 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: а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; в) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания; г) СНИЛС заявителя и членов его семьи; д) договор передачи жилого помещения в собственность.	з) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.; 2) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;	а) на бумажном носителе в подлиннике; в случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в 1 экз.;

1	2	3
	б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	б) при обращении заявителя лично – оригинал и ксерокопия; в случае направления посредством регионального портала - не требуется; в случае направления почтовым отправлением - ксерокопия, в 1 экз.;
	в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);	в) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	

II. Способы подачи документов

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

1) непосредственно в администрацию Мирного;

2) почтовым отправлением в администрацию Мирного;

3) через региональный портал.

_____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
с гражданами, приватизировавшими жилые
помещения, являющиеся для них единственным
местом постоянного проживания»

Главе
Мирного_____
от_____
проживающей(его) _____
_____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в собственность городского округа Архангельской области «Мирный» и заключить договор социального найма на (_____) комнатную квартиру, общей площадью_____кв.м, жилой площадью_____кв.м, расположенную по адресу:_____, принадлежащую мне (нам) на праве собственности, на основании _____
(документы-основания)
Зарегистрированного_____
_____
(наименование регистрирующего органа)
о чем выдано (ы) выписка (и) из ЕГРН (свидетельство (а) о государственной регистрации права собственности): _____

Состав собственников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Доля в праве	Дата рождения	Данные паспорта (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан

Передаваемое жилое помещение является единственным местом проживания граждан, в собственности которых находится вышеуказанное жилое помещение.

На передачу квартиры в собственность городского округа Архангельской области «Мирный» согласны:
_____
_____
_____
_____

Подписи верны и сделаны в присутствии муниципального служащего Управления _____

В передаваемом жилом помещении зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Данные паспорта	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства

Нанимателем передаваемого жилого помещения прошу указать: _____

_____,

в субъектный состав договора социального найма включить: _____

_____

_____

_____

_____

Согласие нанимателя и членов его семьи:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
с гражданами, приватизировавшими жилые
помещения, являющиеся для них единственным
местом постоянного проживания»

Главе Мирного
от_____
_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
_____
(адрес)
_____
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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 № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
с гражданами, приватизировавшими жилые
помещения, являющиеся для них единственным
местом постоянного проживания»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
1. Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).
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 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
с гражданами, приватизировавшими жилые
помещения, являющиеся для них единственным
местом постоянного проживания»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
1. Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.	1) жилое помещение не свободно от обязательств (установлено обременение); 2) жилое помещение признано непригодным для проживания; 3) договор передачи жилого помещения в собственность городского округа Архангельской области «Мирный» не подписан гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.