Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «18» сентября 2026 года №1224

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», 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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного 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»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 199 «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 2 августа 2023 года № 1125».

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

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «18» сентября 2026 года № 1224

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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 предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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 (действиям), выполняемым многофункциональным центром, относятся:

1) прием 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, включенные в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный»;

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. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за получением сведений из списка – уведомление, содержащее сведения из списков граждан, нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уведомление о предоставлении сведений);

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

а) исправленное уведомление, содержащее сведения из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданное в результате предоставления муниципальной услуги (далее – исправленное уведомление о предоставлении сведений);

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

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

1) в Управлении непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в Управление 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал. Результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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 заместителем главы Мирного – начальником Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме сканированной копии документа на бумажном носителе на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - пять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении сведений – три 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 а также способы 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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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 № 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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

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. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

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

4) при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – в день поступления в Управление.

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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) 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»;

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

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 Управлением 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 Управлением 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 Управление;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 подписывается заместителем главы Мирного – начальником Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного и

направляется 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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

31. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления о предоставлении сведений.

33. Уведомление о предоставлении сведений из списка, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего административного регламента, подписывает заместитель главы Мирного – начальник Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение трех рабочих дней со дня получения Управлением запроса.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

35. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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 уведомлении о предоставлении сведений.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнительно подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленное уведомление о предоставлении сведений из списков, выданное в результате предоставления муниципальной услуги.

42. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего административного регламента, подписывает заместитель главы Мирного – начальник Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации 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 сведений из
списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Категории заявителей	**Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)**
1	2
1. Граждане, включенные в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный». 2. Уполномоченные представители граждан, включенных в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.	Получение решения о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Заявители, получившие уведомление о предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный	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 Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в	1) В Управление заявление предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре; 2) 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 открепленной УКЭП. В случае если оригиналы

1	2	3
	Управление непосредственно. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи; г) 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.	документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного 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 к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Количество файлов должно соответствовать количеству
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 Управление непосредственно. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи; б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи	

1	2	3
	заявления в какой-либо иной форме; г) 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.	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) непосредственно в Управление;

2) направляются почтовым отправлением в Управление;

3) направляются через Единый портал;

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

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Начальнику Управления муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации
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

Прошу сообщить сведения об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Уважаемый (ая)_____!

На учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный», Вы состоите с «_____»_____года, составом семьи _____ человек(а).

Ваша очередь по состоянию на «_____» _____ года № _____.

Начальник Управления
муниципального имущества,
строительства и городского
хозяйства администрации
Мирного

_____
(фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Начальнику Управления муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации
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 Управлением 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 сведений из
списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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	2
1. Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	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 регламенту; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ подачи которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Управления.
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 регламенту; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ подачи которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
списков граждан, нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
1	2
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в предоставленных сведениях из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

_____