Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 06 » октября 2026 года № 1383

г. Мирный

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 7 августа 2023 года № 1157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 205 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный».

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

И.о. главы Мирного А.П. Гребенников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « 06 » октября 2026 года № 1383

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3) рассмотрение вопроса о включении в состав участников комплекса

процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – процессные мероприятия);

4) рассмотрение вопроса о включении в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

3. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

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

1) граждане, прекратившие трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО Мирный государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии

с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;

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

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

4) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 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: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение

социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный».

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 – администрация Мирного).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за постановкой на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный:

а) уведомление о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный (далее – уведомление о принятии на учет);

б) уведомление об отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный (далее – уведомление об отказе в принятии на учет);

2) при обращении заявителя за включением в состав участников процессных мероприятий:

а) уведомление о включении в состав участников процессных мероприятий;

б) уведомление об отказе в признании участником процессных мероприятий;

3) при обращении заявителя за подтверждением своего участия в процессных мероприятиях в планируемом году – уведомление о включении в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных

мероприятиях в планируемом году;

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

а) исправленное уведомление, выданное в результате предоставления муниципальной услуги;

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 администрации Мирного непосредственно - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении государственной 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.

10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за постановкой на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за признанием участником процессных мероприятий – 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при обращении заявителя за подтверждением своего участия в процессных мероприятиях в планируемом году – 30 календарных дней с даты окончания приема заявлений;

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 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 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 принятии на учет в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный – по форме согласно приложению к Порядку принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами административно-территориального образования, на учет, утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 сентября 2015 года № 661/пр;

2) заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях – по форме согласно приложению № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных

жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – Правила выпуска сертификатов);

3) заявление о подтверждении своего участия в процессных мероприятиях в планируемом году – в произвольной форме;

4) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 3 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 № 4 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 муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 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 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

19. 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;

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

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 «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) информационная система Министерства строительства Российской Федерации «Информационная система учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов»;

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

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная 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.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

25. 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.

26. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

27. Способом 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 направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Мирного почтовым отправлением.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 4 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.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный

30. Основанием для рассмотрения вопроса о приеме заявления, документов, а также постановке на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный является принятие запроса заявителя к рассмотрению ответственным исполнителем.

31. 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации Мирного об отказе в принятии на учет и проект уведомления об

отказе в принятии на учет (при обращении за постановкой на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный) либо проект уведомления об отказе во включении в состав участников процессных мероприятий (при обращении заявителя за включением в состав участников процессных мероприятий).

В проекте уведомлений об отказе в принятии на учет или об отказе во включении в состав участников процессных мероприятий 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, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации Мирного о принятии на учет и проект уведомления о принятии на учет либо постановление о включении в состав участников процессных мероприятий и уведомление о включении в состав участников процессных мероприятий, либо проект постановления администрации Мирного об утверждении сводного списка граждан – участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подтвердивших свое участие в указанном комплексе процессных мероприятий в планируемом году (далее – постановление о включении в сводный список) и уведомление о включении в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году.

34. Постановления, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, и уведомления по результатам муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 8 настоящего административного регламента, подписываются главой Мирного.

35. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

1) для получения выписки из домовой книги на жилые помещения и справки о регистрации (форма № 9) в целях установления проживающих совместно с заявителем граждан, состоящих на регистрационном учете по месту жительства, и определения нуждаемости в жилых помещениях – в Муниципальное унитарное предприятие городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;

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

3) для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

4) для получения документа, подтверждающего смену фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи, регистрацию (расторжение)

брака, рождение детей, а также документа, подтверждающего смерть членов семьи заявителя – в Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

5) для подтверждения действительности паспорта и с целью получения информации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи заявителя – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

6) для подтверждения сведений о заключении контракта о прохождении военной службы, об участии в специальной военной операции, о категории участника специальной военной операции заявителя и (или) членов семьи заявителя, – в Министерство обороны Российской Федерации;

7) для получения страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи – в Социальный фонд России.

37. Межведомственные информационные запросы, указанные в подпунктах 2-7 пункта 36 настоящего административного регламента, направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

49. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих 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 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

40. 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.

41. 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подготавливает проект постановления администрации Мирного о внесении изменений в постановление администрации Мирного о принятии на учет, и (или) проект уведомления о принятии на учет либо проект

постановления о внесении изменений в постановление о включении в состав участников процессных мероприятий и (или) проект уведомления о включении в состав участников процессных мероприятий, либо проект постановления о внесении изменений в постановление о включении в сводный список и (или) уведомление о включении в сводный список.

44. Постановления, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 4 пункта 8 настоящего административного регламента, подписывает глава Мирного.

45. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 11 настоящего административного регламента.

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

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

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

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный

Категории заявителей	**Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления государственной услуги)**
1. Заявители, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования «Мирный».
2. Заявители, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, принятые на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за границами ЗАТО Мирный.	Признание участниками процессных мероприятий.
3. Заявители, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, в отношении которых приняты решения о признании участниками процессных мероприятий.	Включение в список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году.
4. Заявители, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, в отношении которых приняты решения о включении в список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

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

I. 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. Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный (для заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Порядку принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами административно-территориального образования на учет,	а) оригинал документа

1	2	3
регламента)	утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 сентября 2015 года № 661/пр. В случае направления документов почтовым отправлением подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи подлежит нотариальному заверению;	
	б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, при обращении в администрацию Мирного непосредственно;	б) оригинал и ксерокопия документа в одном экзкмпляре;
	в) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи, при направлении документов почтовым отправлением;	в) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);	г) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	д) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, об усыновлении, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);	д) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	е) судебные решения в отношении граждан, признанных членами семьи заявителя в судебном порядке;	е) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	ж) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы (службы) в ЗАТО Мирный (копию трудовой книжки, приказ об увольнении, исключении из списков личного состава воинской части) и подтверждающий	ж) оригиналы документов и ксерокопии в одном экземпляре. При отсутствия оригинала

1	2	3
	прекращение трудовых отношений с организациями, расположенными на территории ЗАТО Мирный;	ксерокопия документа подлежит заверению;
	з) документ, подтверждающий право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке (справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности детей, выписка из приказа об увольнении из Вооруженных Сил Российской Федерации и исключении из списков личного состава воинской части, если продолжительность военной службы в Вооруженных Силах составляет 20 и более лет, копия трудовой книжки, копия пенсионного удостоверения или справка из Социального фонда России о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации);	з) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	и) правоустанавливающие документы на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;	и) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	к) документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения, используемый для расчета размера социальной выплаты (справка (выписка) медицинского учреждения (организации) о наличии заболевания, дающего инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь);	к) оригинал документа в одном экземпляре;
	л) документы, подтверждающие стаж работы или службы в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, а также основание	л) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;

1	2	3
	прекращения трудовых или служебных отношений с этими организациями (копию трудовой книжки, заверенную работодателем или удостоверенную нотариусом, выписку из приказа об увольнении);	
(для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента)	м) документ, подтверждающий наступление инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа «Мирный» Архангельской области в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов;	м) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
(для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента)	н) документ, подтверждающий гибель гражданина в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерть вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов;	н) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	а) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, подлежащее освобождению (договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения);	а) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	б) копия документа (документов), подтверждающего право собственности	б) ксерокопия документа в одном

1	2	3
	на жилое помещение, подлежащее отчуждению в муниципальную собственность (свидетельства о праве собственности или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	экземпляре;
	в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, а также о совершенных заявителем и членами его семьи действиях с жилыми помещениями, принадлежащими гражданину или членам его семьи, за пять лет до даты подачи заявления;	в) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	г) документ Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства (выписка из домовой книги, справка о регистрации).	г) оригинал документа в одном экземпляре.
2. Включение в состав участников процессных мероприятий	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
	а) заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях – по форме согласно приложению № 1 к Правилам выпуска сертификатов. В случае направления документов почтовым отправлением подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи подлежит нотариальному заверению;	а) оригинал документа;
	б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, при обращении в администрацию Мирного непосредственно.	б) оригинал документа и (или) ксерокопия в одном экземпляре;
	в) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность	в) ксерокопия документа в одном экземпляре;

1	2	3
	заявителя и каждого члена его семьи;	
	г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);	г) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	д) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака, об усыновлении, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);	д) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	е) судебные решения в отношении граждан, признанных членами семьи заявителя в судебном порядке;	е) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	ж) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы (службы) в ЗАТО Мирный (копию трудовой книжки, приказ об увольнении исключении из списков личного состава воинской части) и подтверждающий прекращение трудовых отношений с организациями, расположенными на территории ЗАТО Мирный;	ж) оригиналы документа в одном экземпляре;
	з) документ, подтверждающий право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке (справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности детей, выписка из приказа об увольнении из Вооруженных Сил Российской Федерации и исключении из списков личного состава воинской части, если продолжительность военной службы в Вооруженных Силах составляет 20 и более лет, копия трудовой книжки, копия пенсионного удостоверения или справка из Социального фонда России о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации);	з) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;

1	2	3
	и) правоустанавливающие документы на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;	и) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	к) документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения, используемый для расчета размера социальной выплаты (справка (выписка) медицинского учреждения (организации) о наличии заболевания, дающего инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь);	к) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	л) документы, подтверждающие стаж работы или службы в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с этими организациями, копию трудовой книжки, заверенной работодателем или удостоверенной нотариусом, выписку из приказа об увольнении);	л) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
(для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 4 административного регламента)	м) документ, подтверждающий наступление инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа «Мирный» Архангельской области в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов;	м) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;

1	2	3
(для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента)	н) документ, подтверждающий гибель гражданина в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерть вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в расположенных на территории ЗАТО Мирный государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) городского округа Архангельской области «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	н) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;
	а) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, подлежащее освобождению (договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения);	а) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	б) копия документа (документов), подтверждающего право собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению в муниципальную собственность (свидетельства о праве собственности или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);	б) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, а также о совершенных заявителем и членами его семьи действиях с жилыми помещениями, принадлежащими гражданину или членам его семьи, за пять лет до даты подачи заявления;	в) ксерокопия документа в одном экземпляре;
	г) документ Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о	г) оригинал документа в одном экземпляре.

1	2	3
	проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства (выписка из домовой книги, справка о регистрации).	
3. Включение в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о подтверждении участия в процессных мероприятиях в планируемом году – в произвольной форме. В случае направления документов почтовым отправлением подпись заявителя подлежит нотариальному заверению; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет при обращении в администрацию Мирного непосредственно; в) паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи; г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	а) оригинал документа; б) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре; в) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре; г) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре.
4. 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 № 3 к настоящему административному регламенту; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	а) оригинал документа; б) оригинал документа и ксерокопия в одном экземпляре;

1	2	3
	в) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя; г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	в) ксерокопия документа в одном экземпляре; г) ксерокопия документа в одном экземпляре;

II. Способы подачи документов

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

1) непосредственно в администрацию Мирного;

3) направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет претендующих на
получение социальной выплаты в
целях приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно – территориального
образования Мирный»

Главе Мирного

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____

_____

проживающего по адресу:_____
(адрес места жительства

_____
или адрес (место нахождения) законного представителя)

_____
(серия, номер, документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи, кем выдан)

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 / (Фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет претендующих на
получение социальной выплаты в
целях приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно – территориального
образования Мирный»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный»

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. Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, представлены не в полном объеме; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ подачи которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) либо не соответствует установленной форме (подпункт 1 пункта 13 настоящего административного регламента); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
2. Включение в состав участников комплекса процессных мероприятий	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 раздела I приложения

1	2
	№ 2 к настоящему административному регламенту, представлены не в полном объеме; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ подачи которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту) либо не соответствует установленной форме (подпункт 2 пункта 13 настоящего административного регламента); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
3. Включение в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
4. 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) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, представлены не в полном объеме; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ подачи которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) либо не соответствует установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет претендующих на
получение социальной выплаты в
целях приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно – территориального
образования Мирный»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования Мирный»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
1	2
1. Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный	1) совершение заявителем и (или) членами его семьи следующих действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, в течение пяти лет до дня подачи заявления: а) обмен жилыми помещениями, расположенными на территории ЗАТО Мирный, в результате которого уменьшилась общая площадь жилого помещения, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи; б) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, расположенным на территории ЗАТО Мирный, повлекшее выселение в судебном порядке; в) вселение в жилое помещение, расположенное на территории ЗАТО Мирный, иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов); г) выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений, расположенных на территории ЗАТО Мирный;

1	2
	д) отчуждение жилых помещений, расположенных на территории ЗАТО Мирный, или их доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности; е) расторжение договора социального найма жилого помещения, расположенного за границами ЗАТО Мирный; 2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах; 3) право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий реализовано в связи с получением субсидии или социальной выплаты для приобретения жилого помещения либо в связи с улучшением жилищных условий за счет средств бюджета Российской Федерации; 4) наличие жилых помещений на праве собственности за границами ЗАТО Мирный у заявителя и (или) членов его семьи.
2. Включение в состав участников процессных мероприятий	1) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах; 2) право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий реализовано в связи с получением субсидии или социальной выплаты для приобретения жилого помещения либо в связи с улучшением жилищных условий за счет средств бюджета Российской Федерации. 3) выезд из ЗАТО Мирный на другое постоянное место жительства; 4) наличие жилых помещений за границами ЗАТО Мирный у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности общей площадью, превышающей норматив площади жилого помещения, определенный в соответствии с пунктами 16 и 16(2) Правил выпуска сертификатов.
3. 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.

_____