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

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13» октября 2026 г. № 1435

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»**

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 «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 14 августа 2023 года № 1185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 230

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания», утвержденный постановлением администрации Мирного от 14 августа 2023 года № 1185».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. заместителя главы Мирного – начальника Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного Булытнова Р.И.

И.о. главы Мирного А.П. Гребенников

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.<br>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.<br>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:<br><br>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;<br><br>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.;<br><br>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);<br><br>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:<br><br>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;<br><br>б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;<br><br>в) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;<br><br>г) СНИЛС заявителя и членов его семьи;<br><br>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.;<br><br>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:<br><br>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;<br><br>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);<br><br>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены. | 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.;<br><br>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.; |

## 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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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);<br>2) жилое помещение признано непригодным для проживания;<br>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. |