

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « 30 » июня 2017 г.

№ 597

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Мирный».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 04 апреля 2012 года № 535 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от « 30 » июня 2017 г. № 597

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам  
жилых помещений специализированного жилищного фонда  
муниципального образования «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в муниципальном образовании «Мирный», жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- 1) служебных жилых помещений;
- 2) жилых помещений в общежитиях.

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории

муниципального образования «Мирный», нуждающиеся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда в связи с характером трудовых отношений, прохождением службы, признанные нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений:

1) Граждане, замещающие выборные должности:

- главы Мирного;

- депутата городского Совета Мирного, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

2) Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы:

- в администрации Мирного;

- в отраслевых (функциональных) органах администрации Мирного, имеющих статус юридических лиц;

- в аппарате городского Совета депутатов Мирного;

- в контрольно-счетной комиссии Мирного.

3) Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в воинских частях и подразделениях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

4) Граждане, состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор на неопределенный срок) с воинскими частями, подразделениями и организациями, подведомственными Министерству обороны Российской Федерации, расположенными на территории ЗАТО Мирный:

- руководители:

- руководители учреждений;

- заместители руководителей учреждений;

- руководители структурных подразделений (отделов, отделений, служб, команд, лабораторий, пунктов, частей, станций, аптек, складов, хранилищ, архивов, клубов, столовых);

- главные инженеры;

главные бухгалтеры;

- специалисты:

специалисты органов воспитательных структур;

врачи, провизоры;

средний и младший медицинский персонал;

научные сотрудники;

инспекторы;

юристы;

библиографы, переводчики технической литературы;

специалисты по кадрам;

преподаватели;

- рабочие:

водители автомобилей;

кабельщики-спайщики;

кузнецы;

лаборанты;

машинисты кранов, крановщики;

машинисты холодильных установок;

операторы заправочных станций;

операторы связи;

почтальоны;

приемосдатчики груза и багажа;

синоптики;

слесари;

механики;

такелажники;

телеграфисты;

телефонисты;

пожарные;

экспедиторы;

электрогазосварщики;

электромеханики;

электромонтеры;

машинисты автогрейдера;

машинисты экскаватора;

машинисты комбинированных дорожных машин.

диспетчера диспетчерских пунктов железнодорожных перевозок;

5) Граждане, состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор на неопределенный срок) с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями:

- руководители:

руководители учреждений, предприятий;

заместители руководителя учреждений, предприятий;

заведующие складами;

заведующие хозяйством;

главные инженеры;

главные бухгалтеры;

мастера участков;

начальники смен;

- педагогические работники, младшие воспитатели;

- инженерно-технические работники:

инженеры;

инженеры по охране труда;

инженеры программисты;

техники;

- специалисты:

бухгалтеры;

кассиры;

экономисты;

юрисконсульты (юристы);

медицинские сестры;  
 заведующие отделами;  
 главные библиотекари;  
 библиотекари;  
 - рабочие:  
 повара;  
 кладовщики;  
 подсобные рабочие;  
 дворники;  
 рабочие по комплексному обслуживанию зданий;  
 столяры-плотники;  
 водители и машинисты специальной автотракторной техники;  
 электромонтеры;  
 операторы котельных установок;  
 слесари аварийно-восстановительных работ водопроводного хозяйства;  
 слесари аварийно-восстановительных работ канализационного хозяйства;  
 слесари-сантехники;  
 электрогазосварщики;  
 уборщики служебных помещений;  
 операторы канализационно-насосных станций;  
 спасатели Муниципального казенного учреждения «Мирнинская профессиональная аварийно-спасательная служба».

6) Сотрудники полиции, состоящие на должностях рядового и начальствующего состава ОМВД России по ЗАТО Мирный.

7) Прокурорский состав прокуратуры ЗАТО г. Мирный и военной прокуратуры Плесецкого гарнизона.

8) Судейский состав Мирненского гарнизонного военного суда, Мирнинского городского суда и Мировых судей судебных участков г. Мирного Архангельской области.

9) Следственный состав Следственного отдела по ЗАТО город Мирный в Следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и военного следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по Плесецкому району.

10) Военнослужащие внутренней службы специальной пожарной части № 4 Специального управления Федеральной противопожарной службы № 18 МЧС России.

11) Врачи, провизоры, средний и младший медицинский персонал Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница».

12) При предоставлении жилых помещений в общежитии заявителями являются граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Мирного и муниципальными предприятиями Мирного, не относящиеся к категории граждан, указанных в подпунктах 1-11 пункта 3 регламента.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 регламента, вправе выступать представитель при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законом.

### **III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела (далее – жилищный отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» ([www.mirniy.ru](http://www.mirniy.ru));
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы жилищного отдела Управления с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Управления, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не

может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления для получения муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

7. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного, Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

### **VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, заключение договора найма служебного жилого помещения;
- 2) постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, заключение договора найма жилого помещения в общежитии;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – три рабочих дня;
- 2) рассмотрение запроса – семнадцать календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – двадцать четыре календарных дня со дня регистрации запроса;

4) заключение договора найма жилого помещения с нанимателем, которому предоставляется жилое помещение в соответствии с постановлением администрации Мирного, двадцать семь календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

**IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 17 июля 2009 года № 39 «О повторном рассмотрении решения городского Совета от 01 июля 2009 года № 39 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, проходящим военную службу или состоящим в трудовых отношениях с

организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании г. Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 9 декабря 2009 года № 74 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 30 декабря 2009 года № 84 «О повторном рассмотрении решения городского Совета от 9 декабря 2009 года № 73 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения».

#### **Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

Для предоставления служебного жилого помещения:

1) заявление, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения (их представителями на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом), либо одиноким проживающим гражданином-заявителем в присутствии специалиста жилищного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально (приложение № 2 к регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи;

3) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории граждан, которым в соответствии с регламентом в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» могут предоставляться

служебные жилые помещения (копию трудового договора, справку с места работы (службы) о занимаемой должности, о заключении контракта);

4) документы о составе семьи гражданина и их копии (свидетельства о заключении брака, о рождении детей, решения об установлении опеки, признания членом семьи);

5) уведомление органов жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации о включении граждан, проходящих военную службу по контракту, в список на предоставление служебного жилого помещения;

6) уведомление органов жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации о распределении служебного жилого помещения гражданам, проходящим военную службу по контракту;

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Для предоставления жилого помещения в общежитии:

1) заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи;

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из домовой книги по месту жительства;

2) справку о составе семьи по месту жительства;

3) копию поквартирной карточки по месту жительства;

4) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, выданного до 15 июля 2016 года, или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – для собственников жилых помещений (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 регламента, жилищный отдел Управления самостоятельно запрашивает их.

16. Не могут быть истребованы у заявителя:

- документы и информация, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 14 регламента.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в обращении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до трех дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пунктах 3 регламента;

2) заявитель обеспечен жилым помещением в муниципальном образовании «Мирный» по договору социального найма и (или) жилым помещением на праве собственности, или служебным жилым помещением по установленной норме;

3) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 регламента.

**ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

#### **XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

#### **XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

28. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку.

29. Сведения, содержащиеся в электронной регистрационно-контрольной карточке, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

30. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной регистрационно-контрольной карточки, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

#### **XVII. Рассмотрение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

33. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет

заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

34. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса рассматривает его и направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник жилищного отдела Управления).

35. Начальник жилищного отдела Управления определяет, какому специалисту жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

36. Специалист жилищного отдела Управления проводит проверку представленных заявителем документов, указанных в пункте 14 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 17, 19 регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем он состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

37. После проведения проверки предоставленных документов исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии).

38. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до семнадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проекта постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленных исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

41. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или о предоставлении жилого помещения в общежитии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект договора найма служебного жилого помещения, который подписывает начальник Управления.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса.

### **XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о предоставлении служебного жилого помещения или постановления о предоставлении жилого помещения в общежитии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание начальником Управления договора найма служебного жилого помещения.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **XX. Осуществление текущего контроля**

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Управления.

#### **XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами жилищного отдела Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником жилищного отдела Управления не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

50. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

53. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику Управления, главе администрации Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

#### **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

54. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

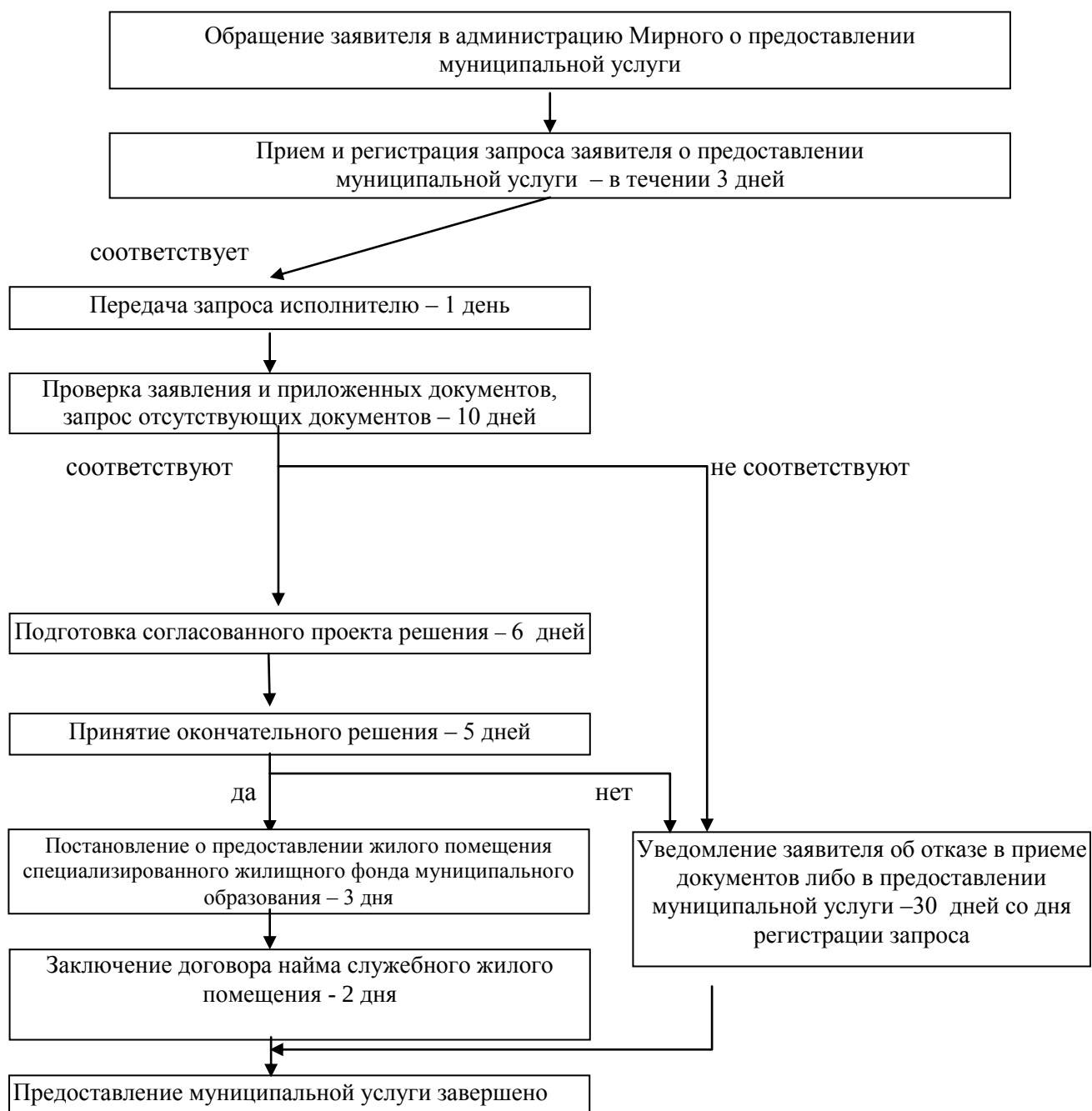
56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации  
Мирного предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



## Приложение № 2

к административному регламенту администрации  
 Мирного предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление гражданам жилых помещений  
 специализированного жилищного фонда  
 муниципального образования «Мирный»

Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Состоящего(ей) на  
 регистрационном учете по месту  
 жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье, состоящей из \_\_\_\_\_ человек, служебную  
 \_\_\_\_\_ комнатную квартиру, расположенную по адресу: г. Мирный Архангельской обл.,  
 ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ на период работы (прохождения службы) в

\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации, учреждения, воинской части, на период работы в которой  
 заключен трудовой договор или контракт о прохождении военной службы)

Состав семьи:

\_\_\_\_\_

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование уполномоченным  
 органом предоставленных персональных данных в целях принятия решений о  
 предоставлении служебного жилого помещения.

\_\_\_\_\_

( дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

(фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_, согласен(на) на  
 получение служебной \_\_\_\_\_ комнатной квартиры, расположенной по адресу: г. Мирный  
 Архангельской области, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ и обработку моих  
 персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого  
 помещения.

\_\_\_\_\_

( дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

(фамилия, инициалы)

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

| Должность                                                                                             | Номер кабинета              | Служебный телефон                       | График приема                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Начальник<br>«Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»              | 410                         | 5-09-00                                 | по необходимости                                 |
| Заместитель начальника<br>«Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» | 320                         | 5-04-11                                 | по необходимости                                 |
| Начальник жилищного отдела                                                                            | 322                         | 5-05-75                                 | по необходимости                                 |
| специалисты жилищного отдела                                                                          | 321,<br><br>323,<br><br>324 | 5-04-12;<br><br>5-03-56;<br><br>5-08-80 | понедельник<br>среда<br>четверг<br>с 15.00-17.00 |