

предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 – 21 настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении этого документа – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 8, 9 пункта 14 и пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Мирного сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 ГрК РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) выдача постановления администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации Мирного, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации Мирного.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации Мирного, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

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

Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем

вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет его ответственному исполнителю.

Ответственный специалист проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный специалист подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации Мирного и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный специалист регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов или принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности проекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным исполнителем не проводится.

37. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункты 15 и 16 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В проекте постановления администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

40. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или постановление администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой администрации Мирного и передается муниципальному служащему администрации Мирного, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Мирного одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

44. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Мирного направляет копию такого разрешения в государственный орган, указанный в части 13 статьи 55 ГрК РФ.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела градостроительства в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации Мирного административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих администрации Мирного по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения главы администрации Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ администрации Мирного, должностного лица администрации Мирного в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ.

50. Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, подаются главе администрации Мирного.

51. Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию Мирного;
- направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного;
- направляются по электронной почте в администрацию Мирного;
- направляются через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который подается жалоба (администрация Мирного), фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мирного, должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента. Запрещается

направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

54. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

55. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 48 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мирного 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 (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

57. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

Наименование органа, в который направлялась жалоба (администрация Мирного), а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации Мирного, должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, готовит мотивированный ответ на жалобу.

59. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 51 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 51 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование местной администрации)

Застройщик _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица,
почтовый (юридический) адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на
строительство от “ ____ ” _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от “ ____ ” _____ г. № _____

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации к
заявлению прилагаю следующие документы:
1.
2.
3. и т.д.

Застройщик _____
« ____ » _____ г. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2017 г.

№ 507

О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 декабря 2015 года № 1977

В соответствии с пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», решением городского Совета депутатов Мирного от 10 сентября 2015 года № 142 «О реализации права на участие в осуществлении отдельных государственных полномочий, не переданных в установленном порядке», в целях реализации подпрограммы «Реализация социальной политики в Мирном» муниципальной программы «Развитие культуры, спорта, реализация молодежной и социальной политики в Мирный», утвержденной постановлением администрации Мирного от 08 ноября 2013 года № 2047, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 декабря 2015 года № 1977 (далее – Порядок), следующие изменения и дополнения:

1.1. В тексте Порядка слова «отдел социальной работы и здравоохранения» и «отдел социальной работы» заменить словами «отдел по управлению социальной сферой» в соответствующем падеже.

1.2. В тексте Порядка слова «Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» заменить

2

словами «Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в соответствующем падеже.

1.3. Слова «Управление социальной политики» заменить словами «МУ «Управление образования и социальной сферы» в соответствующем падеже.

1.4. Абзацы пятый и шестой пункта 4.1 раздела 4 Порядка исключить.

1.5. Пункт 4.2 раздела 4 Порядка дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- к Дню матери – матерям, родившим третьего ребенка или последующих детей в период с 1 ноября по 31 декабря года, предшествующего текущему календарному году, и с 01 января по 31 октября текущего календарного года.».

1.6. Абзацы пятый – десятый считать соответственно абзацами шестым – одиннадцатым.

1.7. Абзацы двадцатый – двадцать третий пункта 4.3 раздела 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- справку о составе семьи;

- документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, о доходах всех членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующие обращению, либо свидетельство о признании граждан малоимущими;

- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования.».

1.8. В абзаце тридцать первом пункта 4.3 раздела 4 Порядка слова «инвалидов 1 и 2 группы с онкологическими заболеваниями» заменить словами «граждан с онкологическими заболеваниями».

1.9. Пункты 4.5, 4.6 раздела 4 Порядка исключить.

3

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «19» июня 2017 г.

№ 523

**О внесении изменений
в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения
Мирного», утвержденный постановлением администрации Мирного
от 18 марта 2013 года № 471**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного», утвержденный постановлением администрации Мирного от 18 марта 2013 года № 471, следующие изменения:

1.1. Слова «отдел социальной работы и здравоохранения» заменить словами «отдел по управлению социальной сферой», слова «муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» заменить словами «Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», слова «Управление социальной политики» заменить словами «МУ «Управление образования и социальной сферы» в соответствующем падеже;

1.2. Подпункт 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. График (режим) приема специалистами отдела по управлению социальной сферой МУ «Управление образования и социальной сферы»

2

(время – московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00

».

1.4. Подпункт 1.3.7 пункта 1.3 раздела 1 исключить.

1.5. Абзац четвертый подпункта 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 исключить.

1.6. Подпункт 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. С документами, указанными в подпункте 2.6.5 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

справку о составе семьи;

документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, о доходах всех членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующие обращению, либо свидетельство о признании граждан малоимущими;

страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования.».

1.7. Абзац третий подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный подпунктами 2.6.5 и 2.6.14 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;».

1.8. Подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- неустранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, указанных в абзаце третьем подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2, в течение 30 календарных дней со дня направления Заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.».

3

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

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

от «21» июня 2017 г.

№ 540

**О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг
муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением
администрации Мирного от 04 мая 2017 года № 397 «Об утверждении
Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании обращения заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П. администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный» (далее – Перечень), утвержденный постановлением администрации Мирного от 04 мая 2016 года № 397, следующие изменения: пункт 19, 20, 21 Перечня изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган, ответственный за оказание муниципальной услуги	Исполнитель муниципальной услуги
1	2	3	4
19.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения и помещений в них	МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	Отдел по управлению муниципальным имуществом

2

20.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах	Отдел по управлению муниципальным имуществом
21.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов	Отдел по управлению муниципальным имуществом

2. Пункт 24 Перечня исключить. Пункты 25 – 48 Перечня считать соответственно пунктами 24 – 47 Перечня.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного управления Ткачука В.А.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» июня 2017 г.

№ 548

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

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

Н.Л. Бикус

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «22» июня 2017 года № 548

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (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.

2. Муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении заявителю другого жилого помещения по договору социального найма меньшего размера (путем принятия решения о предоставлении жилого помещения меньшего размера и заключения договора социального найма).

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма в муниципальном образовании «Мирный».

2

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно 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, 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) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления.

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:

3

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела, 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. 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 должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела;
- 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

4

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 лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела 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 нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю другого жилого помещения по договору социального найма меньшего размера путем издания постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого жилого помещения, заключение договора социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и

5

действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение запроса – до десяти календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения - до восьмидесяти семи календарных дней со дня регистрации запроса;

4) выдача результата – не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение трех месяцев со дня подачи соответствующего заявления согласно приложению № 2 к регламенту.

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 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления

и учетной нормы площади жилого 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 – запрос заявителя):

- 1) заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- 2) согласие на получение жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;
- 3) нотариально заверенное согласие на получение жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения временно отсутствующих членов семьи нанимателя;
- 4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 5) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу);
- 6) доверенность, оформленная в порядке, установленном законом, при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

15. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, 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 настоящего регламента.

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

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя;
- текст запроса не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

17. 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 рабочих дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

18. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3,4 регламента;
- непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 14 регламента;
- отсутствие доверенности, оформленной в порядке, установленном законом.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- 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.

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

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, 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, осуществляющих 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.

23. 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

24. 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.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

27. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

10

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

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

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Управления определяет, какому

11

специалисту жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

34. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

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

35. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен ранее занимаемого и согласовывает его с начальником жилищного отдела Управления, начальником Управления, специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен ранее занимаемого.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до восьмидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта

12

постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера и полного пакета документов.

39. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен ранее занимаемого либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера специалист жилищного отдела Управления готовит проект договора социального найма, который подписывает начальник Управления.

Заявитель подписывает договор социального найма и расписывается в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения о его получении.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до восьмидесяти семи календарных дней со дня регистрации запроса.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписанный начальником Управления договор социального найма.

43. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, или направляется почтой по указанному заявителем адресу.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до девяноста календарных дней со дня регистрации запроса.

13

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

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

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- начальником жилищного отдела Управления.

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

46. 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.

47. 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

48. 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

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

50. 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.

51. 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;

16

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

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

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

53 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

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

17

- 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

55. 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 № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

**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: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	Каждая третья среда месяца
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела Управления (улица Ленина, дом 33)	322	5-05-75	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	323	5-04-12	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

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

от «23» июня 2017 года

№ 557

О проведении в 2017 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме № 37 по ул. Ленина в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», на 2017-2019 годы

В целях реализации мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, в соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 34 закона Архангельской области от 02 июля 2013 года № 701-41-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Принять решение о проведении в 2017 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме № 37 по ул. Ленина, в котором собственники помещений, формирующие фонд капитального ремонта на счете регионального оператора – некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области», не приняли решение о проведении капитального ремонта в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 22 апреля 2014 года № 159-пп, и предложениями регионального оператора.

2

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Мирный» и в средствах массовой информации.

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

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июня 2017 г.

№ 558

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 30 октября 2015 года № 1688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

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 образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «23»июня 2017 г. № 558

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по
договорам социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации (а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее - заявители).

2

**III. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Услуги**

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:
- по телефону отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел по управлению социальной сферой): 8(81834)5-46-66;
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
 - по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: orgsocpol@mail.ru;
 - при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 9;
 - на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;
 - на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
 - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru);
 - в отделении государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).
4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой,

либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению социальной сферой (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) контактные данные отдела по управлению социальной сферой;

в) график приема заявителей;

г) образцы заполнения бланков документов;

д) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

е) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

10. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

11. Получение Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

12. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

13. Наименование услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

VII. Наименование органа, предоставляющего Услуги

14. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

VIII. Результат предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Мирного:

о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма;

об отказе в приеме документов.

IX. Срок предоставления Услуги

16. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий: прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до трех календарных дней со дня подачи заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги – до двадцати четырех календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления Услуги – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

17. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в общий отдел администрации Мирного.

18. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений. В этом случае срок принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих документов.

19. Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней в случае:

направления муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой межведомственных запросов и неполучения ответов на них в срок до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя;

выявления источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи в течение расчетного периода, но не указанных в поданном заявлении, и выявления имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, но не указанного заявителем в поданном заявлении, что влечет за собой необходимость предоставления заявителем документов, указанных в подпункте «д» и «е» пункта 22 настоящего административного регламента, о размере дохода, полученного из выявленных источников, или о стоимости выявленного имущества.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

Х. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

21. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

законом Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

постановлениями Правительства Архангельской области об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области на соответствующий период;

решением городского Совета депутатов Мирного от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

решениями городского Совета депутатов Мирного об утверждении порогового размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на соответствующий год.

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

22. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

б) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и

членов его семьи;

в) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

г) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности;

е) справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

ж) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей

суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период;

з) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода;

и) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц:

беременные женщины;

один из родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет;

один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом;

один из членов семьи, осуществляющий уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждане в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме и не получающие стипендии;

несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет;

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказания в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

к) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров,

слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

л) справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

м) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц.

23. Для получения Услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю, и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период;

в) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

г) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

д) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;

е) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копию поквартирной карточки или выписку из домовой (поквартирной) книги либо справку, выданную на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

ж) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя).

24. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферы самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

25. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

ХII. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) в заявлении отсутствуют или указаны не в полном объеме следующие сведения:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

место жительства заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

просьба заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

перечень источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем в течение расчетного периода;

перечень имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;

заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;

перечень прилагаемых документов;

подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего заявителя;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

в) представление заявления не по месту жительства;

г) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

ХIII. Основания для отказа в предоставлении Услуги

27. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), превышает пороговое значение дохода;

стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего

налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества.

XIV. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

28. Услуга предоставляется бесплатно.

XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

29. Помещения отдела по управлению социальной сферой, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XVI. Показатели доступности и качества Услуги

30. Показателями доступности Услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) предоставление заявителям возможности получения Услуги через многофункциональный центр;

д) безвозмездность предоставления Услуги.

31. Показателями качества Услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации Мирного, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

в) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного за нарушение законодательства об организации предоставления Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XVII. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

32. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги;
- выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XVIII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление). В случае обращения заявителя в уполномоченный орган, в отдел по управлению социальной сферой либо через многофункциональный центр ему выдается расписка в получении заявления.

34. На поступившее заявление работник общего отдела администрации

Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

XIX. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

37. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

38. Первый заместитель главы администрации Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет заместителю главы администрации Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы»).

39. Начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» в день поступления заявления рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела по управлению социальной сферой.

40. Начальник отдела по управлению социальной сферой в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

41. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги:

проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 23 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные информационные запросы в целях проверки сведений, представленных заявителем;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе XII настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в приеме документов, с указанием основания отказа, и передает проект на подпись главе администрации Мирного в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, с указанием основания отказа в предоставлении Услуги, и передает проект на подпись главе администрации Мирного.

44. В случае отсутствия оснований, указанных в главе XIII настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по

управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма и передает его на подпись главе администрации Мирного.

45. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о признании (либо об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, либо постановления об отказе в приеме документов.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о признании (либо об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, либо постановление об отказе в приеме документов.

47. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой вручает результат предоставления Услуги заявителю лично (в случае его явки) либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении.

48. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXI. Контроль исполнения

49. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по управлению социальной сферой в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими отдела по управлению социальной сферой административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

50. Обязанности муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

51. 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении 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 (в том числе настоящим административным регламентом);

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

ж) отказ отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через многофункциональный центр;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения, куда подается жалоба, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего отдела по управлению социальной сферой;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по управлению социальной сферой, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения может быть подана главе администрации Мирного, начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника МУ «Управление образования и социальной сферы» может быть подана главе администрации Мирного.

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

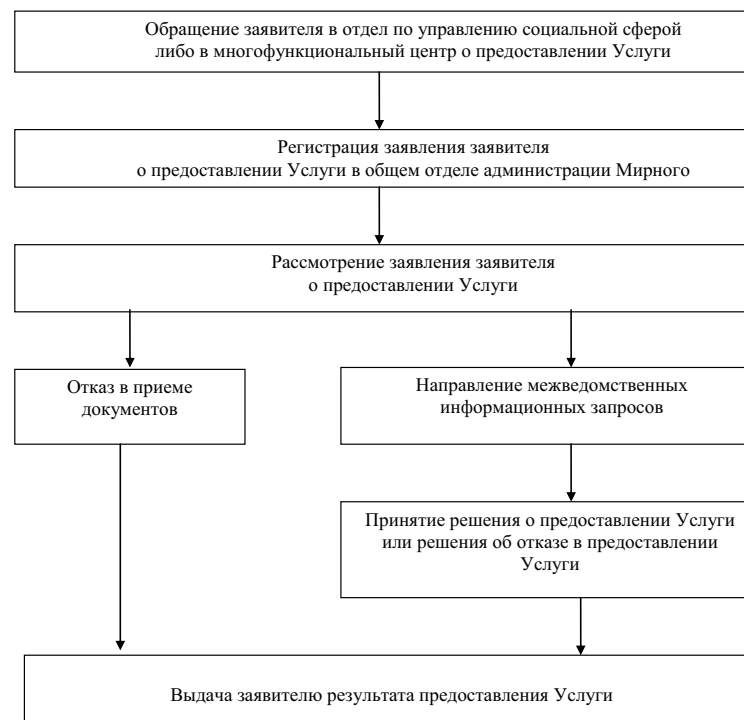
отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального
найма»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

Главе администрации Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании малоимущим для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма

На основании предоставленных сведений, прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими _____
(для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договору социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования

«Мирный»/для предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального

жилищного фонда муниципального образования «Мирный»)

Я с семьей из _____ человек, в том числе:

супруг (супруга): _____
(ф.и.о., дата рождения)

родители: _____
(ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

проживаю по указанному мною адресу и занимаю _____
(указать тип жилого помещения и его размеры)

Я (члены моей семьи) имеем на праве собственности жилое помещение (долю):

1. _____

2. _____

Гражданско – правовых сделок с жилыми помещениями за последний год я и члены моей семьи не производили / производили (нужное подчеркнуть) _____
(если производили, то какие именно)

Перечень источников доходов, полученных мной и членами моей семьи в течение расчетного периода:

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество:

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	<*> Основания приобретения
Жилые дома: 1. 2.					
Квартиры: 1. 2.					
Дачи: 1. 2.					
Гаражи: 1. 2.					
Земельные участки: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2.					

<*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

(Марка транспортного средства, год выпуска, государственный регистрационный номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Достоверность и полноту всех предоставленных сведений и документов подтверждаю.

Я и члены моей семьи согласны на обработку персональных данных уполномоченными органами местного самоуправления.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мной документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Постановление о признании малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» / для предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (подчеркнуть) либо об отказе в признании малоимущим прошу выдать мне на руки/ направить почтовым отправлением/ по электронной почте/ через многофункциональный центр/ через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (подчеркнуть).

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника, принявшего документы)

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

от «23» июня 2017 г.

№ 561

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального

2

учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «23» июня 2017 г. № 561

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма, и оформление обмена
этими жилыми помещениями»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» (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**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма в муниципальном образовании «Мирный».

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

2

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно 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, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 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) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления.

5. 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 (почтовый адрес, номер телефона для справок);
 - режим работы жилищного отдела с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать
 - жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие)

3

жилищного отдела, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела, 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. 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 должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 13 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, [http:// pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru), из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме,

4

осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела оригиналы документов, указанных в пункте 13 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями путем издания постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

11. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – три рабочих дня;

5

2) рассмотрение запроса – четыре календарных дня со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издания постановления администрации Мирного) – до семи календарных дней со дня регистрации запроса;

4) заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, – до одиннадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

6

в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявления об обмене жилыми помещениями (приложение № 2 к регламенту);
- 2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии специалиста жилищного отдела (приложение № 3 к регламенту);
- 3) нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;
- 4) решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена;
- 5) копии документов, удостоверяющих личности всех граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорта, свидетельства о рождении, с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на совершение сделки в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или граждане, ограниченные в дееспособности, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Если заявитель не представил по собственной инициативе постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на совершение сделки, жилищный отдел Комитета должен самостоятельно запросить его.

15. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

7

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 13 настоящего регламента.

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

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

- 1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

17. Основанием для принятия решения 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.

8

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2,3 регламента;
- 2) предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 3) оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;
- 4) признание обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания;
- 5) решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 6) решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

9

- 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.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов указанных в пункте 13 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

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.

23. 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

24. 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.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

27. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

XVII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

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

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник Управления).

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

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

34. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в

соответствии с пунктом 18 регламента.

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

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

35. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями и согласовывает его с начальником жилищного отдела, начальником Управления, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех календарных дней со дня регистрации запроса.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями.

39. Глава администрации Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. На основании постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями специалист жилищного отдела готовит проекты новых договоров социального найма жилых помещений в соответствии с договором об обмене, которые подписывает начальник Управления.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до одиннадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание начальником Управления договоров социального найма.

43. Заявители подписывают договоры социального найма жилых помещений и расписываются в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения о получении этих договоров.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителям лично или направляются почтой по указанным заявителями адресам.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятнадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

45. 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

46. 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.

47. 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

48. 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

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

50. 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.

51. 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, 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

52. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела Управления, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

53. 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

54. 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

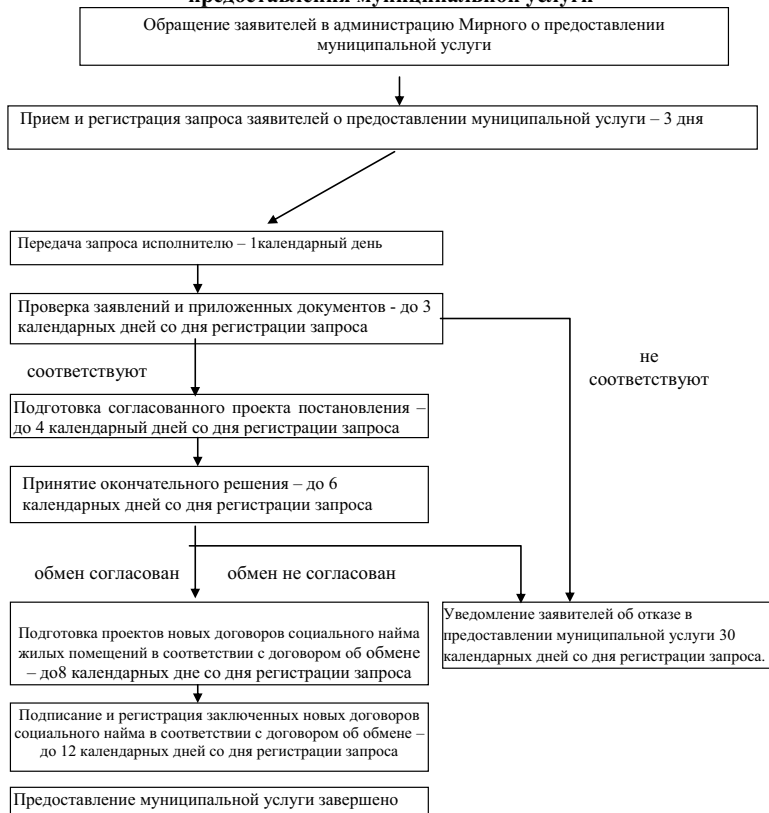
55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



19

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

Главе администрации Мирного

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

контактный телефон

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

наниматель жилого помещения по адресу:

г. Мирный, ул. _____, д. № _____, кв. № _____,
находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от «__» _____ № _____,

имеющая(ий) следующий состав семьи:

- 1) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)
- 2) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)
- 3) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)
- 4) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

прошу разрешить обмен между жилыми помещениями _____

(местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

в связи с _____

20

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

Наниматель _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

21

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

г. Мирный « _____ » _____ 20__ г.

Мы, гр. _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
и гр. _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
заключили договор о нижеследующем:

1. Я, гр. _____
(Ф.И.О. полностью)
совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____, на квартиру гр-на _____, находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Указанная квартира предоставлена мне, _____
(Ф.И.О. полностью),
_____ на основании
договора _____ от _____ № _____.
Указанная квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м.

2. Я, гр. _____
(Ф.И.О. полностью)
совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____, на квартиру гр-на _____, находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____. Указанная квартира предоставлена мне, _____

_____ (Ф.И.О. полностью),
_____ на основании
договора _____ от _____ № _____.
Указанная квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м.

3. В результате настоящего договора обмена гр. _____
(Ф.И.О. полностью),
_____ становится нанимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____, а гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

22
 нанимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____,
 кв. № _____.

4. Настоящий договор вступает в силу после получения в установленном порядке согласия на обмен наймодателя.

5. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя.

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи сторон:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

23

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

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: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	Каждая третья среда месяца
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела Управления (улица Ленина, дом 33)	322	5-05-75	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	323	5-04-12	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июня 2017 г.

№ 562

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 05 ноября 2013 года № 2009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

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

Н.Л. Бикус

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «23» июня 2017 г. № 562

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)» (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

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями (членами семьи) жилых помещений муниципального жилищного фонда, собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», а также ранее проживавшие на территории муниципального образования «Мирный» (далее - заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление);

специалистами филиала государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

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) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления;
- в многофункциональном центре.

5. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Управления;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях жилищного отдела Управления, на информационных стендах.

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 десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован 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 информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

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

- график приема заявителей специалистами жилищного отдела Управления;

4

- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления (приложение № 2);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5

- справка о цели использования занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»;
- справка об участии в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»;
- справка об обеспечении жильем за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный, компенсацией или денежной субсидией на приобретение жилья от администрации Мирного.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней с даты регистрации заявления.

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;
- рассмотрение запроса – до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок – до девяти рабочих дней со дня регистрации запроса;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до двадцати двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

13. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

6

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) для получения справки о цели использования занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личного заявителя;

2) для получения справки об участии в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личного заявителя (копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи);

3) для получения справки об обеспечении жильем за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный, компенсацией или денежной субсидией на приобретение жилья от администрации Мирного:

- заявление в соответствии приложением № 2 к регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личного заявителя (копии

7

документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

16. Для получения справки о цели использования занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» заявитель вправе по собственной инициативе представить копию ордера или договора найма жилого помещения.

Если заявитель не представил копию ордера или договора найма жилого помещения, специалист жилищного отдела Управления должен самостоятельно запросить его.

17. Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация, представление 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 15 регламента.

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

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя;
- текст запроса не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 15 регламента;
- отсутствие доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с жилищным отделом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется специалистами жилищного отдела Управления.

Прием заявлений осуществляется специалистами общего отдела администрации Мирного.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

27. На поступивший запрос специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

32. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего 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).

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника

Управления).

34. Заместитель начальника Управления направляет запрос начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – жилищный отдел 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, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 18, 19 регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

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

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект документа (справки) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является

поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта документа (справки) и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного подписывает справки либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до девяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного документов (справок), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, либо через многофункциональный центр.

45. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги.

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 уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- 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 главе администрации Мирного, начальнику Управления.

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.

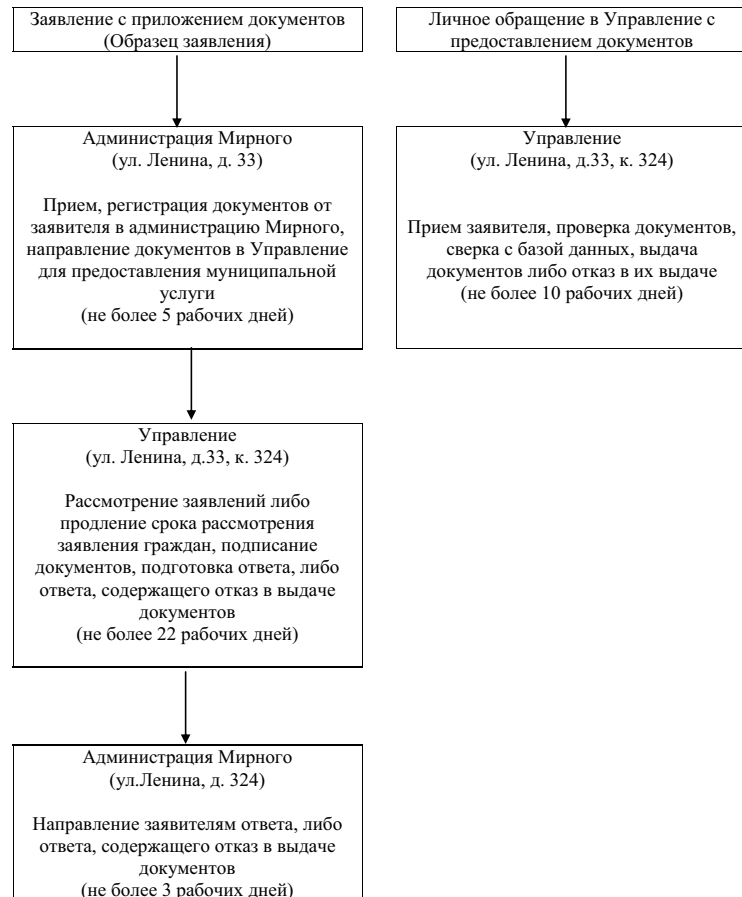
XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

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.

18

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



19

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

Главе администрации Мирного
от _____

(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____
г. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне следующие справки:

- Справку о статусе и принадлежности занимаемого жилого помещения по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____.
- Справку о том, что я и члены моей семьи участия в приватизации на территории
МО «Мирный» не принимали.
- Справку о том, что я и члены моей семьи жильем за пределами ЗАТО Мирный и
денежными субсидиями на приобретение жилья от администрации Мирного не
обеспечены.

Члены семьи:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Справки необходимы для предъявления в _____

(город, организация, номер воинской части и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ год / _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

20

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(согласие выражают: сам заявитель, а так же иные лица (для несовершеннолетних граждан их законные представители) не являющиеся заявителями, но в отношении которых обрабатываются персональные данные при обращении за данной муниципальной услугой).

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)

21

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справка)»

**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 Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник жилищного отдела Управления	322	5-05-75	по необходимости
Специалисты жилищного отдела Управления	321	5-04-12	понедельник среда четверг с 15.00-17.00
	323	5-08-80	
	324	5-03-56	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июня 2017 г.

№ 563

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в договор
социального найма»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма».

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.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «23» июня 2017г. № 563

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма» (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

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно 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, 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) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления.

5. 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 (почтовый адрес, номер телефона для справок);
 - режим работы жилищного отдела с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела, а также его должностных лиц;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:
 - в помещениях жилищного отдела,

- 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. 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 должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. 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 лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки

с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договор социального найма».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения к договору социального найма, либо оформление договора социального найма с учетом изменений, если ранее договор в письменной форме не оформлялся, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

11. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение запроса – до пятнадцати календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати пяти календарных дней со дня регистрации запроса;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

12. Срок 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 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

X. 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):

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к регламенту);
- 2) согласие всех совершеннолетних членов семьи на внесение изменений в договор социального найма;
- 3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на внесение изменений в договор социального найма;

4) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) копии документов, послуживших основанием для внесения изменений.

15. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, 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

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

- 1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание.

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

17. Основанием для принятия решения 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.

18. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- 2) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- 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.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

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.

23. 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

24. 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.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

27. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

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

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник Управления).

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

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

34. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, или выдается заявителю лично.

35. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект дополнительного соглашения к договору социального найма либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пятнадцать календарных дней.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления проекта дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проекта договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, и полного пакета документов.

39. Начальник Управления рассматривает представленные материалы и подписывает дополнительное соглашение к договору социального найма либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять календарных дней.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

42. Дополнительное соглашение к договору социального найма либо договор социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, выдается заявителю лично.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять календарных дней.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

44. 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

45. 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.

46. 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

47. 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

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

49. 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.

50. 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

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

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

52. 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

53. 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

54. 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 предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги