

18

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Главе администрации Мирного

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

контактный телефон

Заявление

Прошу Вас внести изменения в договор социального найма (оформить со мной договор социального найма) жилого помещения расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. № _____, кв. № _____:

в связи с _____

Приложение:

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Согласие членов семьи нанимателя:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Согласен(на) на обработку персональных данных:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

19

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма 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		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.

№ 564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

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 вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».

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. № 564

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (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 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.

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 13 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 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 вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».

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 вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо оформление договора социального найма, если ранее договор в письменной форме не оформлялся, 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 – до трех рабочих дней со дня поступления запроса в

общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение запроса – двенадцать календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – семь календарных дней со дня регистрации запроса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати 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»;

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

1) заявление нанимателя и согласие вселяемого лица по установленной форме (приложение № 2 к регламенту);

2) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;

6

3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи.

14. 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 13 регламента.

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

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

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.

7

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

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

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;

2) если после вселения в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

3) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. 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.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 13 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. 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.

22. 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

23. 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.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

27. 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.

28. 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.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на

получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

31. 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).

32. 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.

33. 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 15, 17 регламента.

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

Уведомление об отказе в приеме документов или 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.

34. 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.

35. 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.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двенадцать календарных дней.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

37. 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.

38. 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.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет

семь календарных дней.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

40. 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.

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

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять календарных дней.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

43. 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

44. 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.

45. 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

46. 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

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

48. 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.

49. 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

50. 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

51. 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

52. 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

53. 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 «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



18

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

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 «__» _____ № _____,

прошу разрешить и документально оформить вселение в данное жилое помещение следующих граждан:

1) _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2) _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1) _____
(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

2) _____
(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения..

19

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны. Прошу включить вселяемых граждан в договор найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

_____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

На вселение согласны:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ подпись

2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ подпись

3. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ подпись

Вселяемые граждане:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ подпись

2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ подпись

3. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ подпись

Согласен(на) на обработку персональных данных:

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

**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.

№ 572

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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 2017г. № 572

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на
территории муниципального образования «Мирный», по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении малоимущим гражданам, постоянно проживающим в муниципальном образовании «Мирный», из муниципального жилищного фонда жилых помещений по договорам социального найма (путем принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключении договора социального найма).

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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

2

предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», признанные в установленном порядке постановлением администрации Мирного малоимущими и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

- 1) представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- 2) 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;

3

- 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:

- 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.

7. 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

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

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных 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 в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

администрацией Мирного и Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключение договора социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;
- 2) рассмотрение запроса – семнадцать календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – двадцать четыре календарных дня со дня регистрации запроса;
- 4) заключение договора социального найма жилого помещения с нанимателем, которому предоставляется жилое помещение в соответствии с постановлением администрации Мирного, – двадцать семь календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

6

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»;
законом Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
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»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление установленной формы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (их представителями – на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством) в присутствии специалиста жилищного отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги

7

(приложение № 2 к регламенту);

2) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении в тридцатидневный срок после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади по договорам социального найма и служебного жилого помещения, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, с предъявлением оригинала, а также документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал и копия);

4) оригиналы и копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельство о рождении), судебное решение о признании членом семьи;

5) документы, послужившие основанием для признания нуждающимся в жилом помещении:

а) выписка из домовой книги – для собственников жилых помещений, поквартирная карточка, выписка из лицевого счета – для нанимателей жилых помещений;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер) – для нанимателей жилых помещений;

в) для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

г) для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в одной квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи

8

имеется больной, 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», при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности – справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем;

6) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи до 1998 года, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 1998 года;

7) для граждан, признанных малоимущими в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма – решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими;

8) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 14 регламента. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 14 регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 14 регламента, жилищный отдел Управления должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

9

16. 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 14 настоящего регламента.

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

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

1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 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

18. 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.

19. 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) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма, на момент рассмотрения заявления:

а) в случае предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма общая площадь имеющихся у него жилых помещений превышает учетную норму площади, установленной в муниципальном образовании «Мирный»;

б) совершение гражданином гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и пятилетний срок по этим сделкам не истек;

в) заявителем не подтвержден статус малоимущего (для граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма после 1 марта 2005 года);

ХIII. 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. 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.

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

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

29. 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.

30. 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.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя с документами на получение муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

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

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного 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).

34. 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.

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

Если имеются основания для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

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

36. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Управления, начальником Управления, специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до семнадцати календарных 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 постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи 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 предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней со дня подписания главой администрации Мирного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. После подписания главой администрации Мирного постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист жилищного отдела разрабатывает проект договора социального найма и предоставляет на подпись начальнику Управления.

45. Начальник Управления рассматривает представленные материалы и подписывает проект договора социального найма. Специалист жилищного отдела производит регистрацию договора социального найма в книге учета договоров социального найма жилых помещений.

46. Постановление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также договор социального найма выдаются заявителю лично.

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры

составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

48. 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

49. 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.

50. 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

51. 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

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

53. 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.

54. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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

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

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

56. 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

57. 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.

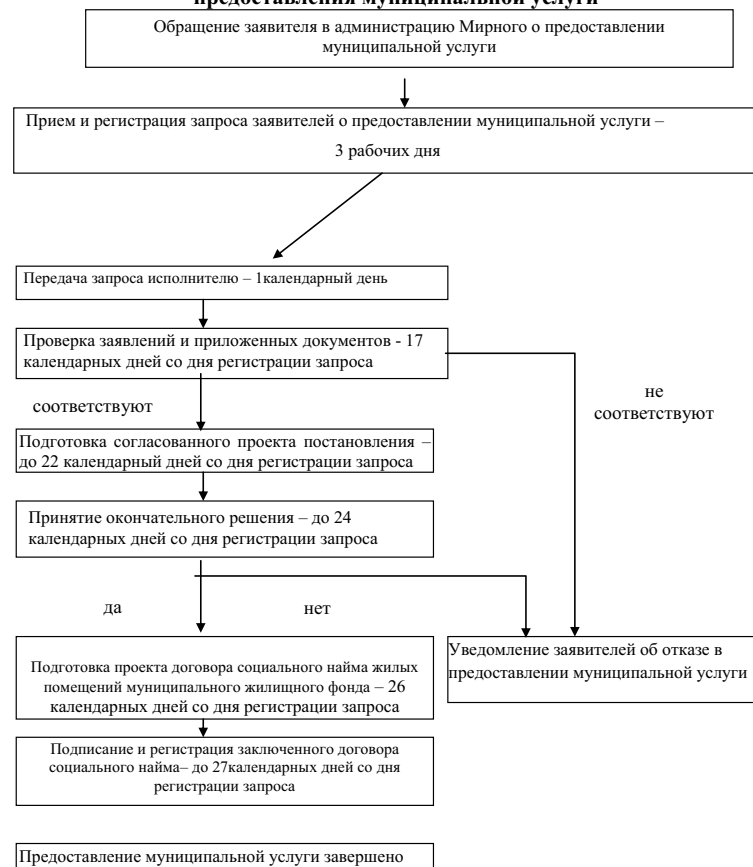
XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

58. 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 «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



22

Приложение № 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Мирного

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение по адресу: г. Мирный, ул. _____ дом № _____ кв. № _____, общей площадью _____ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____ года, отнесены к категории граждан _____

К заявлению прилагаю документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ (_____)

(И.О.Фамилия)

_____ (_____)

(И.О.Фамилия)

_____ (_____)

(И.О.Фамилия)

_____ (_____)

(И.О.Фамилия)

" _____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

23

Приложение № 3

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**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
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» июня 2017 г.

№ 576

**Об образовании на территории муниципального образования
«Мирный» избирательных участков для проведения голосования
и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов
в 2017-2021 годах**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 октября 2012 г. № 157 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании решения городского Совета депутатов Мирного от 24 мая 2017 г. № 260 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов городского Совета депутатов муниципального образования «Мирный» в 2017 – 2026 годах», постановления Мирнинской территориальной избирательной комиссии от 23 июня 2017 г. № 25/107 «О согласовании проекта постановления администрации Мирного «Об образовании на территории муниципального образования «Мирный» избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов в 2017-2021 годах» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Образовать на территории муниципального образования «Мирный» семь избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов в 2017-2021 годах.

2

2. Определить границы избирательных участков на территории муниципального образования «Мирный», их адреса, места нахождения участковых комиссий и помещений для голосования в соответствии с приложением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 14 января 2013 г. № 25 «Об образовании на территории муниципального образования «Мирный» избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов в 2013-2017 годах».

4. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Архангельской области и Мирнинскую территориальную избирательную комиссию.

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

Приложение
к постановлению администрации Мирного
от «576» июня 2017 года № 576

**СПИСОК
избирательных участков, образованных на территории
муниципального образования «Мирный» для проведения голосования и
подсчета голосов избирателей в период проведения
выборов в 2017-2021 годах**

1. Избирательный участок № 543, образованный по адресу: улица
Ленина, дом 9, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:

улица Советская, дома 3, 4, 5, 6, 7, 8а, 9, 9а, 11, 13;

улица Ленина, дома 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13;

улица Степанченко, дома 1, 6, 8, 12б.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения
для голосования: встроено - пристроенное помещение дома, некоммерческое
образовательное учреждение «Центр образования «Перспектива», кабинет
№ 1, 1-й этаж.

2. Избирательный участок № 544, образованный по адресу: улица
Дзержинского, дом 8, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:

улица Советская, дома 8, 10, 12, 15, 17, 19;

улица Степанченко, дома 3, 5, 12, 12а;

улица Дзержинского, дома 4, 6;

улица Лесная, дома 1, 2, 3, 4, 10, 12;

улица Кооперативная, дома 4, 6, 12, 18;

переулок Молодежный, дома 7, 9.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения
для голосования: здание муниципального казенного образовательного
учреждения средней образовательной школы № 4 города Мирного
Архангельской области, 2-й этаж, помещение актового зала.

2

3. Избирательный участок № 545, образованный по адресу: улица
Ленина, дом 22, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:

улица Мира, дома 1, 1а, 3а, 4, 6, 8, 10;

улица Ленина, дома 12, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 37,
41, 47, 49, 51;

улица Овчинникова, дома 4, 6, 8, 10, 22, 26;

улица Пушкина, дома 1, 4, 5, 6, 7, 9;

улица Чайковского, дома 2, 4, 5, 6, 8;

улица Гагарина, дома 1, 3.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения
для голосования: здание Федерального государственного казенного
учреждения культуры и искусства Министерства обороны Российской
Федерации (123-й Дом офицеров (гарнизона)), помещение танцевального
зала, 3-й этаж.

4. Избирательный участок № 546, образованный по адресу: улица
Овчинникова, дом 11, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:

улица Дзержинского, дома 10, 10а, 32;

улица Мира, дома 3, 5, 5а, 7, 9, 11, 12, 16;

улица Неделина, дома 4, 6, 8, 14, 17, 25;

улица Овчинникова, дома 3, 5, 7, 15, 19;

улица Пушкина, дома 11, 15;

улица Чайковского, дома 10, 12, 14;

улица Степанченко, дом 16.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения
для голосования: здание муниципального казенного образовательного
учреждения средней образовательной школы № 12 города Мирного
Архангельской области, 1-й этаж, помещение спортивного зала.

3

5. Избирательный участок № 547, образованный по адресу: улица Неделина, дом 28, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:
улица Ленина, дома 53, 55, 57;
улица Неделина, дома 16, 22, 24, 26, 30;
улица Гагарина, дома 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 14а, 16;
улица Ломоносова, дома 3, 3а, 5, 9а;
переулок Школьный, дома 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: здание муниципального предприятия муниципального образования «Мирный» «Муниципал-сервис», 2-й этаж, помещение актового зала.

6. Избирательный участок № 548, образованный по адресу: улица Ломоносова, дом 18-А, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:
улица Дзержинского, дома 44, 46, 48;
улица Ломоносова, дома 9, 10а, 11, 12, 12а, 13, 14, 16, 18а, 20, 22, 24;
улица Циргвава, дома 7, 9, 13, 15, 15а, 17, 19;
общежития войсковых частей.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: здание муниципального казенного образовательного учреждения средней образовательной школы № 3 города Мирного Архангельской области, 2-й этаж, помещение столовой.

7. Избирательный участок № 549, образованный по адресу: улица Ленина, дом 38, город Мирный Архангельской области.

В границах избирательного участка расположены:
улица Циргвава, дома 3, 4, 5, 6;
улица Ленина, дома 59, 61, 65, 67, 69, 77;
улица Ломоносова, дома 1, 4, 6, 8, 10;
улица Космонавтов, дома 2, 4, 6.

4

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: здание муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детской школы искусств города Мирного Архангельской области, 1-й этаж, фойе школы.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» июня 2017 г.

№ 578

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»

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 разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

- от 28 января 2016 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»;

от 23 января 2017 года № 42 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 28 января 2016 года № 71».

2

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «28» июня 2017 г. № 578

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,
расположенных на территории муниципального образования «Мирный»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Если иное не предусмотрено абзацами третьим – пятым настоящего пункта, настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешений на строительство в случаях, предусмотренных частями 5 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, если при этом затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) местного значения.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство;
 - 3) рассмотрение вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство;
 - 4) рассмотрение вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

4. Заявителями при выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешений на строительство являются застройщики – физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

Заявителями при внесении изменений в разрешение на строительство являются физические и юридические лица, которые приобрели права на земельные участки, или у которых возникли права на вновь образованные земельные участки после их объединения, раздела, перераспределения или выдела, либо новые пользователи недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

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 администрации Мирного: admim@atnet.ru;
по телефону отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства): 8(81834)5-10-88;

по электронной почте отдела градостроительства: arxitektmim@mail.ru;
при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приёма заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

на официальном Интернет - портале муниципального образования «Мирный»: <http://www.mimiy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации Мирного (почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной 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 администрации Мирного. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан

иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации Мирного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;
контактные данные администрации Мирного, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
график работы администрации Мирного с заявителями;
образцы заполнения заявителями бланков документов;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации Мирного (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – шестом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

областным законом от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановлением Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы

Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением администрации Мирного от 21 октября 2013 года № 1871 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

3.1) заключение, предусмотренной частью 3.5. статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

9) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

15. Для получения разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для получения разрешения на строительство:

правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

заключение органа исполнительной власти Архангельской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2) для получения разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

заключение органа исполнительной власти Архангельской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, администрация Мирного должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

19. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет:

1) уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок у прежнего правообладателя земельного участка;

решения об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) в случае образования:

земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего подпункта;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости) в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта.

20. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами третьим – пятым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем пятым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами).

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, администрация Мирного должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

22. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются по форме в

соответствии с приложением № 3 к областному закону от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области».

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 апреля 2009 года № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации».

Документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 14, подпунктом 3 пункта 15, подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента должен включать описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы, предусмотренные подпунктами 5 и 9 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Документ, предусмотренный абзацем вторым пункта 18 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 18 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

23. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15, абзацем вторым пункта 18, подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 16, 18, 19 и 20 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

24. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

25. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию Мирного, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию Мирного;

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

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для 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 22 – 25 настоящего административного регламента);

3) выдача разрешения на строительство в соответствии с ГрК РФ не требуется (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство).

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

27. 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 строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

проверке наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 2 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

выдаче разрешения на строительство (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 29 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

внесении изменений в разрешение на строительство – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

продлении срока действия разрешения на строительство – до 4 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего:

предоставление разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

предоставление разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

предоставление письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в разрешение на строительство либо предоставление письменного отказа во внесении изменений в указанное разрешение – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в указанное разрешение;

продление срока действия разрешения на строительство либо предоставление письменного отказа в продлении срока действия указанного разрешения – до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

28. 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.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу разрешения на строительство или отказ в выдаче указанного разрешения (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

выдачу разрешения на строительство или отказ в выдаче указанного разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

отказ в выдаче разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в указанное разрешение – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия указанного разрешения – до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе в выдаче разрешения на строительство являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступившее от органа исполнительной власти Архангельской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ).

31. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является установление факта того, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия такого разрешения на строительство.

32. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами вторым – седьмым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения об указанном документе и копия данного документа не представлена заявителем;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) выдача постановления администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 3) выдача постановления администрации Мирного о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) выдача постановления администрации Мирного об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) выдача разрешения на строительство (с учетом внесенных изменений);

6) выдача постановления администрации Мирного об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. 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

36. 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.

37. 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 (бездействия) 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

38. 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 27 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 26 настоящего административного регламента).

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, 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 26 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.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 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 строительство

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

42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ):

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к запросу заявителя раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный абзацем пятым подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента, в орган исполнительной власти Архангельской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

43. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, 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, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит разрешение на строительство.

46. Разрешение на строительство или постановление администрации Мирного об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается главой администрации Мирного и передается муниципальному служащему администрации Мирного, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство

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

48. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В отношении объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, осуществляющие государственный строительный надзор, с целью получения информации о поступлении в эти органы извещения застройщика о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В отношении объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых не осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель удостоверяется в наличии факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданного заявителем.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Мирного об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

В проекте постановления администрации Мирного об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Мирного о продлении срока действия разрешения на строительство.

51. Постановление администрации Мирного о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в этом подписывается главой администрации Мирного и передается муниципальному служащему администрации Мирного, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство

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

53. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проводит проверку на предмет:

1) наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами вторым – седьмым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента, или наличия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе;

2) достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

54. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, 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, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект

постановления администрации Мирного об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В проекте постановления администрации Мирного об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений).

57. Разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений) или постановление администрации Мирного об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главой администрации Мирного и передается муниципальному служащему администрации Мирного, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 46, 51, 57 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

59. Ответственный специалист, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 27 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.

60. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Мирного одним из способов, предусмотренных пунктом 25 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.

61. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация Мирного направляет копию такого разрешения в государственный орган, указанный в части 15 статьи 51 ГрК РФ.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрацией Мирного уведомляются о таких изменениях государственные органы, указанные в части 21.16 статьи 51 ГрК РФ.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

62. 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.

63. 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.

64. 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

65. 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.

66. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) 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.

67. Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации Мирного, ответственных за выполнение муниципальной услуги, и начальника отдела градостроительства подаются главе администрации Мирного.

68. Жалобы, указанные в пункте 65 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 65 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

69. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации Мирного, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного, решения и действия (бездействия) 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.

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 69 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 67 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

71. 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.

72. 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 65 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

73. 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.

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

наименование администрации 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.

75. 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, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

76. 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 68 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 68 настоящего административного регламента;

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

77. 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.

29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

_____ (наименование местной администрации)

Застройщик _____
(Ф.И.О. физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
от "___" _____ г. № _____,
срок действия которого установлен до "___" _____ 20__ г.
наименование объекта капитального строительства

_____ (указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____
на срок до "___" _____ 20__ г.

Настоящим заявлением подтверждаю, что строительство, реконструкция (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства было начато "___" _____ 20__ г.

Об ответственности за представление искаженной информации предупрежден.

Необходимость продления срока действия разрешения на строительства вызвана тем, что: _____
(причины невыполнения условия об окончании срока строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Застройщик _____

«___» _____ г. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» июня 2017 г.

№ 580

О развитии застроенной территории

В соответствии со статьями 46.1 и 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», учитывая постановления администрации Мирного от 23 сентября 2016 года № 1011 «О признании многоквартирного дома № 4 по улице Мира г. Мирный Архангельской области аварийным и подлежащим сносу», от 23 сентября 2016 года № 1012 «О признании многоквартирного дома № 6 по улице Мира г. Мирный Архангельской области аварийным и подлежащим сносу», от 23 сентября 2016 года № 1013 «О признании многоквартирного дома № 8 по улице Мира г. Мирный Архангельской области аварийным и подлежащим сносу», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Принять решение о развитии застроенной территории площадью 1,2 га, ограниченной ул. Ленина, ул. Мира, ул. Овчинникова и внутриквартальным проездом от дома № 6 по ул. Овчинникова до дома № 25 по ул. Ленина (квартал 29:25:010109), в соответствии с градостроительными регламентами, установленными Правилами землепользования и застройки Мирного, утвержденными решением городского Совета депутатов Мирного от 30 марта 2017 года № 245, и схемой расположения застроенной территории (приложение № 1).

2. Утвердить расчетные показатели обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры согласно приложениям № 2 и 3.

2

3. Уполномочить муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» на организацию и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии со статьей 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

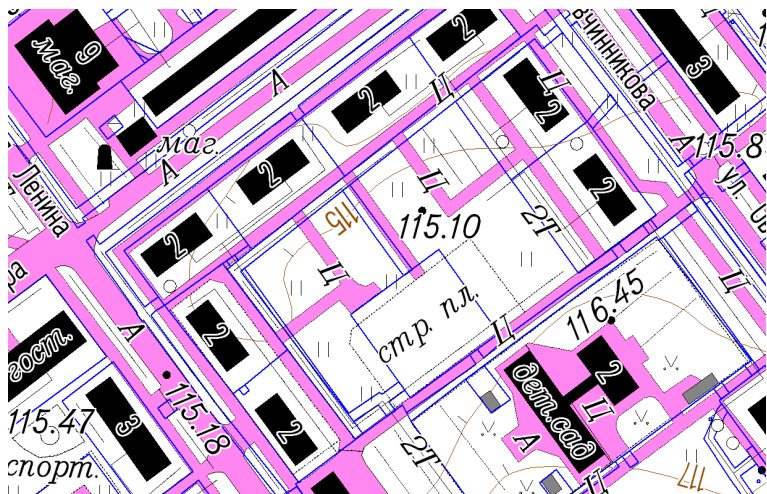
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации мирного Торского А.П.


И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

Приложение № 1
к постановлению администрации Мирного
от «28» июня 2017 г. № 580

Схема расположения застроенной территории



 - застроенная территория

Приложение № 2
к постановлению администрации Мирного
от «28» июня 2017 г. № 580

Расчетные показатели обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения

№	Учреждения, предприятия, сооружения, единица измерения	Расчетные показатели	Условия обеспечения
Объекты социального назначения			
1	Детские дошкольные учреждения, мест	-	Потребность в местах обеспечивается за границами застроенной территории
2	Общеобразовательные школы, уч. мест	-	Потребность в местах обеспечивается за границами застроенной территории
3	Поликлиники	-	Потребность обеспечивается за границами застроенной территории ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница»
Объекты коммунально-бытового назначения			
4	Магазины, кв.м. торговой площади	100	Потребность обеспечивается в границах застроенной территории объектами, предполагаемыми к строительству в том числе в первых этажах планируемых к строительству объектов
5	Предприятия общественного питания, мест	25	
6	Предприятия бытового обслуживания, раб. мест	6	
7	Прачечные самообслуживания, кг. белья	-	Потребность обеспечивается за границами застроенной территории
8	Химчистки, кг. вещей в смену	-	Потребность обеспечивается за границами застроенной территории
9	Бани, мест	-	Потребность обеспечивается за границами застроенной территории
10	Отделения связи	-	Обеспечивается за границами застроенной территории Плесецким почтамтом УФПС Архангельской области – филиала ФГУП «Почта России»

Приложение № 3
к постановлению администрации Мирного
от «28» июня 2017 г. № 580

Расчетные показатели обеспечения застроенной территории объектами инженерной
инфраструктуры

№	Объекты инженерной инфраструктуры	Ед. измерения	Количество	Условия обеспечения
1	Водоснабжение	м ³ /ч	-	Обеспечивается согласно выдаваемым техническим условиям
2	Канализация	м ³ /ч	-	
3	Теплоснабжение	ккал/ч	-	
4	Электроснабжение	кВт	-	
5	Радиофикация	кол. радиоточек	-	
6	Телефонизация	кол. номеров	-	
7	Ливневая канализация	м ³ /сут.	-	
	Газоснабжение			

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2017 г.

№ 587

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору 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 «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору 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.

И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «29» июня 2017 г. № 587

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору 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 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 № 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 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 13 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 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 передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору 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 договора поднайма жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма, либо отказ 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;
- 2) рассмотрение запроса – до двадцати 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.

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 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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

- 1) заявление установленной формы (приложение 2 к регламенту);
- 2) договор социального найма жилого помещения, передаваемого в поднаём;
- 3) проект договора поднайма;
- 4) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним (подписанное в присутствии специалиста жилищного отдела Комитета, либо заверенное нотариально) на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения);
- 5) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения);
- 6) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан,

проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорта, свидетельства о рождении, с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверены);

7) справку учреждения здравоохранения, содержащая сведения о том, состоят ли граждане, проживающие или вселяемые в жилое помещение, на диспансерном учете в связи с наличием 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».

14. 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 13 настоящего регламента.

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

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

- 1) заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного 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

16. Основанием для принятия решения о приостановлении оказания муниципальной услуги является заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги.

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

17. 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) после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;
- 3) в жилом помещении проживает или в него 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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

19. 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.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, личного хранения, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. 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.

22. 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

23. 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.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

27. 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.

28. 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.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

31. 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).

32. 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.

33. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 15, 17 регламента.

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

Уведомление об отказе в приеме документов либо 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.

34. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги рассматривает проект договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, и согласовывает его с начальником жилищного отдела.

35. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта договора поднайма жилого помещения начальником жилищного отдела Управления.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пятнадцать календарных дней.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления проекта договора поднайма жилого

помещения, предоставленного по договору социального найма или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Начальник Управления рассматривает представленные документы и подписывает договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять календарных дней.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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

Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, подписывается заинтересованными сторонами, регистрируется в книге договоров и выдается заявителю лично.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ XX. Осуществление текущего контроля

43. 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

44. 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.

45. 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

46. 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

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

48. 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.

49. 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

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

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

51. 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

52. 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

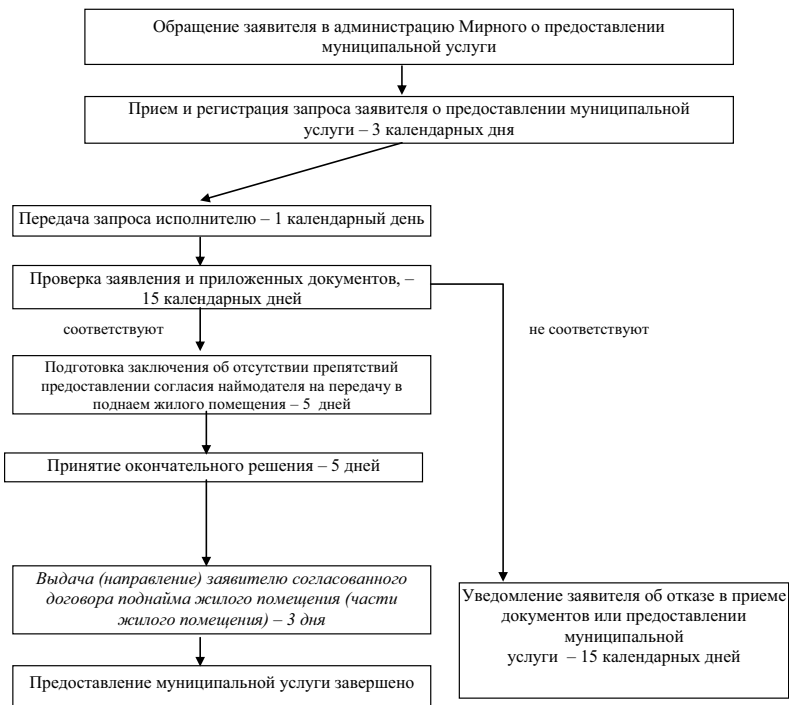
53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



18

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Главе администрации Мирного

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

контактный телефон

Заявление

Прошу дать согласие на заключение договора поднайма жилого помещения (части жилого помещения), находящегося по адресу: г. Мирный, ул., д. № _____, кв. № _____, предоставленного по договору социального найма от «__» _____ № _____.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

_____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

На заключение договора поднайма, занимаемого нами жилого помещения, согласны:

1. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

подпись

2. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

подпись

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

19

Приложение № 3

к административному предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

**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 «29» июня 2017 г.

№ 589

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «29» июня 2017 № 589

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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, включенные в список граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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.

**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;
 - в многофункциональном центре.
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 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 документы, указанные в пункте 13 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 муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Управления 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 сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

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 исполнения муниципальной услуги является:

при обращении заявителя лично в устной форме - сообщение порядкового номера из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при обращении заявителя в письменной форме – выдача заявителю уведомления, содержащего сведения из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – информация) по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

отказ в получении сведений из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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;
- 2) рассмотрение запроса – до двадцати 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.

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

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»;

Законом Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- при личном обращении – документ, удостоверяющий личность

заявителя, при обращении в электронной или в письменной форме - ксерокопию документа удостоверяющего личность заявителя;

заявление о предоставлении сведений (приложение № 2 к регламенту), которое может быть направлено почтовым отправлением или в форме электронного документа;

доверенность, оформленная в порядке, установленном законом, при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

14. 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 находятся 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 настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

15. 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;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении, либо копии документа, удостоверяющего личность, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением.

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

16. Основанием для приостановления 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.

17. 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;
- не предоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 13 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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

19. 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;

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов указанных в пункте 13 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. 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.

22. 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

23. 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.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемой копией документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

27. 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.

28. 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.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет – три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

31. 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).

32. 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.

33. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15, 17 регламента.

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

Уведомление об отказе в приеме документов или 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.

34. Результатом выполнения административной процедуры является проект сообщения о сведениях.

35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пятнадцать календарных дней.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления проекта сообщения о сведениях из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

37. Начальник Управления рассматривает представленные материалы и подписывает сообщение, после чего оно регистрируется и направляется заявителю.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

39. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителю лично, либо почтовым отправлением по

указанному им адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, или через многофункциональный центр.

40. 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.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

41. Подписанное сообщение о сведениях из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой по указанному заявителем адресу.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

42. 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

43. 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.

44. 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

45. 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

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

47. 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.

48. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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

49. 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

50. 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

52. 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

53. 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.

17

Приложение № 1

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
СВЕДЕНИЙ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ**



18

Приложение № 2

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

Главе администрации Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить сведения об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

_____ (Личная подпись, дата)

19

Приложение № 3

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

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании «Мирный» Архангельской области с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории «_____».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Заместитель главы администрации Мирного –
начальник Муниципального учреждения
«Управление имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»

(фамилия, имя, отчество)

20

Приложение № 4

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

**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