



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» августа 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 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 «Заключение договоров социального найма с гражданами приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 13 апреля 2012 года № 617 «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма с гражданами,  
приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них  
единственным местом постоянного проживания»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) 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 (далее – заявители) являются: граждане, приватизировавшие жилые помещения, свободные от обязательств, на территории муниципального образования «Мирный», являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

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

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

- законный представитель гражданина на основании документов, подтверждающих его полномочия.

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

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» ([www.mirniy.ru](http://www.mirniy.ru));
- при личном обращении заявителя в ОУМИ 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 ОУМИ Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
  - режим работы ОУМИ Управления с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах, по телефону.

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

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

1) график приема заявителей муниципальными служащими жилищного отдела, ОУМИ Управления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после

регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

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

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

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

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания» (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».

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А), нотариусом нотариального округа города Мирный Архангельской области.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор социального найма жилого помещения;
- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение заявления – до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до шестидесяти пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги – до семидесяти календарных дней со дня подачи заявления согласно приложению № 2 к регламенту

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом РФ от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 2 регламента);
- паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи (подлинники и копии);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);
- распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (подлинник и копия);
- согласие органа опеки и попечительства и (или) других законных представителей на отчуждение жилого помещения в муниципальную собственность, если собственниками являются несовершеннолетние, недееспособные либо граждане, ограниченные в дееспособности.

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах, на приватизированное жилое помещение;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах

заявителя, и всех участников приватизации на имеющиеся у них объекты недвижимости;

- копии документов о составе семьи гражданина - заявителя с места его жительства;
- выписку из лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным услугам за жилое помещения;
- договор передачи жилого помещения в собственность;
- в случае принятия в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного двумя и более собственниками - нотариально удостоверенный договор передачи.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 14 регламента.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к числу лиц в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- 3) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 регламента;
- 4) жилое помещение не свободно от обязательств.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21. 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**

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей ведут муниципальные служащие жилищного отдела, муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### **XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

27. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

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

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

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

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

#### **XVII. Рассмотрение заявления**

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

33. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

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

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ).

Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Муниципальный служащий ОУМИ 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 14 регламента.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если в муниципальную собственность передается жилое помещение ранее приватизируемое одним гражданином, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

если в муниципальную собственность передается жилое помещение ранее приватизируемое двумя и более гражданами, муниципальный служащий ОУМИ Управления информирует заявителя о необходимости оформления нотариально удостоверенного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

38. После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность главой Мирного и заявителем, а в случае отчуждения несколькими собственниками после нотариального удостоверения и подписания главой Мирного и заявителем, договор передачи направляется муниципальным служащим ОУМИ Управления на государственную регистрацию перехода права.

39. Зарегистрированный договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность с заявлением и приложенными к нему документами муниципальный служащий ОУМИ передает муниципальному служащему жилищного отдела.

40. Муниципальный служащий жилищного отдела разрабатывает проект договора социального найма жилого помещения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления проекта договора социального найма жилого помещения.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Начальник Управления рассматривает представленные документы и подписывает договор социального найма жилого помещения.

Глава Мирного рассматривает и подписывает представленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шестьдесят календарных дней со дня регистрации заявления.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения или подписание главой Мирного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. После подписания начальником Управления договора социального найма жилого помещения муниципальный служащий жилищного отдела производит регистрацию договора социального найма жилого помещения в книге учета договоров социального найма жилых помещений.

47. Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю лично.

48. После подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

49. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шестьдесят пять календарных дней со дня регистрации запроса.

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

### **XX. Осуществление контроля**

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления;
- начальником жилищного отдела.

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

51. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

52. 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**

53. 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 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, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных

неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

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

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

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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.

56. 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 и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

- 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

## **XXIII. Сроки рассмотрения жалобы**

58. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 регистрации жалобы.

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

59. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

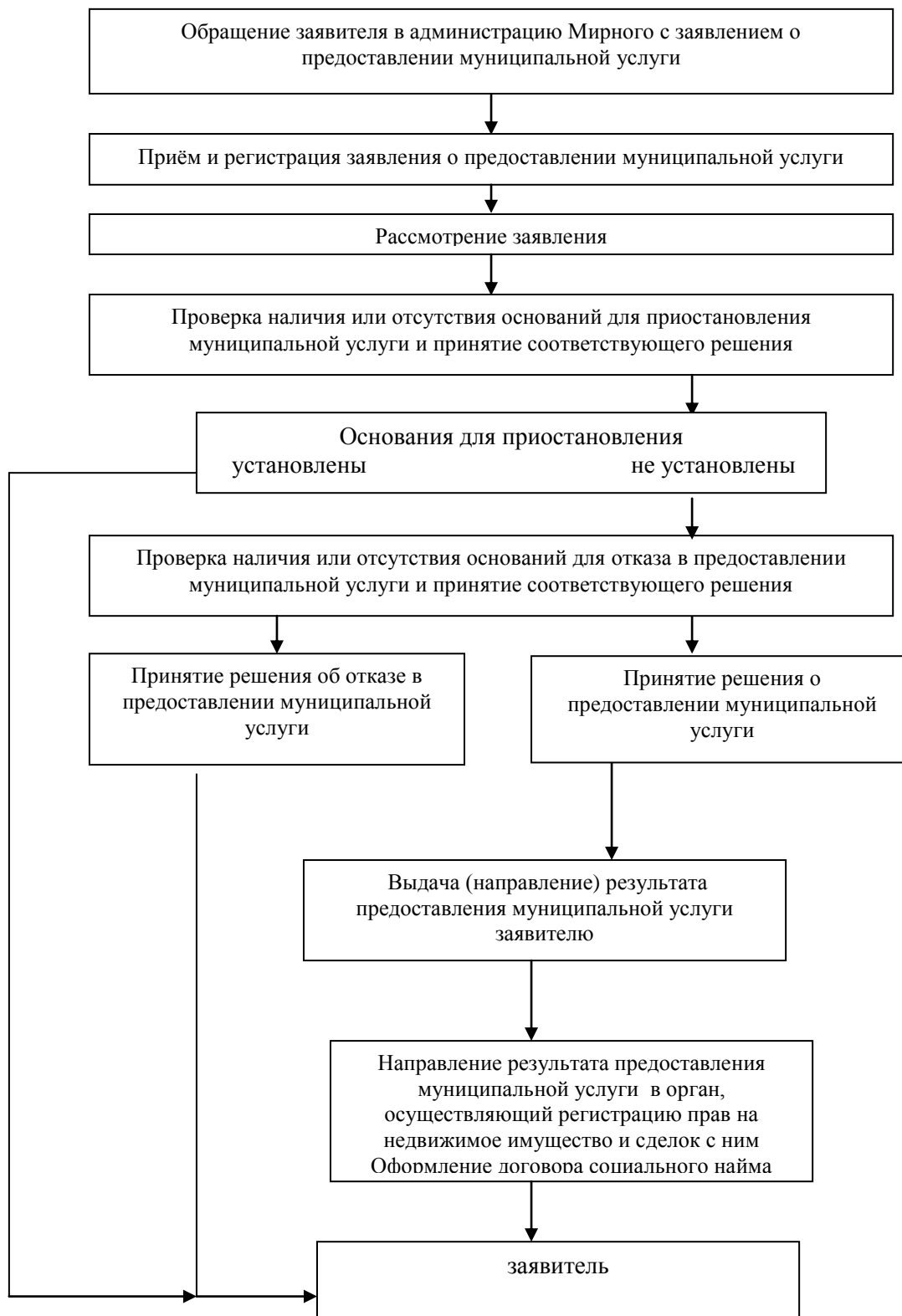
#### **XXV. Выдача результата рассмотрения жалобы**

60. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора социального  
найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения,  
являющиеся для них единственным местом постоянного  
проживания»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





**В передаваемом жилом помещении зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:**

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Данные паспорта | Дата<br>рождения | Дата регистрации по<br>месту жительства |
|----------|-----------------------|-----------------|------------------|---|
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |
|          |                       |                 |                  |   |

*Передаваемое жилое помещение является единственным местом проживания граждан, в собственности которых находится вышеуказанное жилое помещение.*

**На передачу квартиры в собственность муниципального образования «Мирный»  
СОГЛАСНЫ:**

Подписи заявителей:

---

---

---

---

---

---

Согласие членов семьи нанимателей:

|       |           |        |
|-------|-----------|--------|
| _____ | _____     | _____  |
| _____ | _____     | _____  |
| _____ | _____     | _____  |
| _____ | _____     | _____  |
| _____ | _____     | _____  |
| (ФИО) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;

*На обработку персональных данных согласен(на):*

---

---

---

---

М.П.

Глава Мирного \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги « Заключение договора социального  
найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения,  
являющиеся для них единственным местом постоянного  
проживания »

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

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

| Должность  | Номер кабинета | Служебный телефон | График приема                                   |
|--|----------------|-------------------|---|
| Начальник Управления                                     | 410            | 5-09-00           | по необходимости                                |
| Заместитель начальника Управления                        | 320            | 5-04-11           | по необходимости                                |
| Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом  | 420            | 5-08-99           | по необходимости                                |
| Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом | 420            | 5-61-47           | вторник, четверг<br>с 15.00-18.00               |
| Специалисты жилищного отдела                             | 321            | 5-04-12           | понедельник, среда,<br>четверг<br>с 15.00-17.00 |