

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка граждан на учет претендующих на  
получение социальной выплаты в целях приобретения жилого  
помещения за границами закрытого административно -  
территориального образования город Мирный Архангельской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области» (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 Российской Федерации, постоянно проживающие на территории закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области (далее - ЗАТО г. Мирный) и не имеющие жилых помещений за его границами:

- прекратившие трудовые или служебные отношения с

расположенными на территории ЗАТО г. Мирный государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципального образования «Мирный» в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;

- признанные инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта;

- члены семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в указанных организациях. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть предоставлена до повторного вступления в брак.

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

- представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

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

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими жилищного отдела (далее – жилищный отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,

строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к Регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](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 жилищный отдел Управления.

5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения гражданина с заявлением 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) муниципальных служащих жилищного отдела;
- 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 муниципального служащего жилищного отдела. 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:

- порядок приема заявителей муниципальными служащими жилищного отдела;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, 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 муниципальному служащему 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: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области».

### **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:

- постановление администрации Мирного о принятии гражданина и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Мирный (далее – Учет);

- постановление администрации Мирного об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на Учет.

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на Учет.

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;

- рассмотрение заявления – до пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – до семнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»,

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

настоящим регламентом.

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

13. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в администрацию Мирного следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе и временно отсутствующими, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (далее – заявление);

- заявление от каждого совершеннолетнего члена семьи о согласии на обработку его персональных данных (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту) в том числе и временно отсутствующих;

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие проживание по месту жительства в ЗАТО г. Мирный;

- копии свидетельств страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении и т. д.);

- копию решения суда, подтверждающего признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих:

стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором пункта 2 Регламента, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с этими организациями (копия трудовой книжки, заверенная работодателем или удостоверенная нотариусом, копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях;

факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях – для членов семьи гражданина, погибшего в результате несчастного случая на производстве или умершего в результате профессионального заболевания;

право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке;

право гражданина на получение жилого помещения площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения, используемый для расчета размера социальной выплаты (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

14. В целях принятия на Учет граждан вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, подлежащее передаче в муниципальную собственность (ордера, договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения);

- копию правоподтверждающего документа (документов) на жилое помещение, подлежащее отчуждению в муниципальную собственность (свидетельство о праве собственности или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на гражданина и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных указанными гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления;

- документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином,

подавшим заявление.

15. Если гражданин не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 регламента, уполномоченный муниципальный служащий жилищного отдела Управления самостоятельно запрашивает их копии или содержащиеся в них сведения путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

16. Муниципальный служащий жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от гражданина представления иных документов, кроме предусмотренных пунктом 13 регламента.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов гражданина являются следующие обстоятельства:

- в заявлении сведения указаны не в полном объеме;
- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 регламента;
- предоставление заявления о принятии на учет с нарушением требований пункта 3 регламента;
- предоставление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Решение об отказе в приеме документов гражданина принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на Учет. Уведомление об отказе в приеме документов направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В книге регистрации заявлений о принятии на Учет делается отметка о

выдаче (направлении) гражданину уведомления об отказе в приеме документов.

19. Гражданин вправе устранить выявленные нарушения, указанные в уведомлении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на Учет в книге регистрации заявлений о принятии на Учет.

В этом случае срок принятия решения о признании гражданина и членов его семьи на Учет либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного предоставления гражданином соответствующих документов.

В случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, датой и временем принятия гражданина и членов его семьи на Учет являются дата и время предоставления гражданином первоначального заявления о принятии на Учет.

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

- совершение гражданином и (или) членами его семьи в течение 5 лет до даты подачи заявления действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

21. Повторное обращение гражданина с заявлением о постановке на Учет допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 20 регламента.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

**ХV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

24. 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.

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

Прием заявителей проводят муниципальные служащие жилищного отдела Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги,

в помещениях жилищного отдела Управления.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления (по форме согласно приложению № 2 регламента) с прилагаемыми к нему документами.

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

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

31. 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.

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

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры до трёх рабочих дней.

## **XVII. Рассмотрение заявления**

34. 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).

35. 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 жилищного отдела Управления Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник жилищного отдела).

Начальник жилищного отдела определяет, какому муниципальному служащему жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

36. Муниципальный служащий жилищного отдела, 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 20 регламента и заносит данные заявителя в книгу регистрации заявлений о постановке на Учет.

После проведенной проверки и анализа документов муниципальный служащий жилищного отдела разрабатывает проект постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на Учет.

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии заявителя на Учет.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до семнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Мирный.

40. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Мирный.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на Учет и иных представленных или полученных по межведомственным информационным запросам документов (их копий или содержащихся в них сведений) в срок до семнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

41. Датой принятия гражданина и членов его семьи на Учет являются дата представления гражданином в администрацию Мирного заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Мирный.

43. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Мирного о принятии гражданина и членов его семьи на Учет либо об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на Учет, которое 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.

В случае представления гражданином заявления о принятии на Учет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятии соответствующего решения направляется через Архангельский региональный портал государственных и

муниципальных услуг, если иной способ получения не указан гражданином.

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

##### **XX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги**

44. 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 жилищного отдела Управления.

##### **XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса 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;

- возврат запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если основания для возврата не предусмотрены 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**

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

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения 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.

50. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя 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.

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

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

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

## **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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 регистрации жалобы.

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

53. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц жилищного отдела Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

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

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области»**



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области»

Главе Мирного

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона РФ «О закрытом административно-

(наименование нормативного акта)

территориальном образовании» отношусь к **категории граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований**

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (**получении социальной выплаты**) и

состою в очереди с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ЗАТО Мирный

(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

1.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ Г.

С условиями участия в основном мероприятии “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области»

Главе Мирного \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

## СОГЛАСИЕ

## на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие **администрации Мирного**

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в **администрацию Мирного**

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области»

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