



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «19» декабря 2018 г.

№ 1367

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов
гражданам, состоящим на учете претендующих
на получение социальной выплаты в целях
приобретения жилого помещения за границами
закрытого административно - территориального
образования город Мирный Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 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 государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области» (приложение к настоящему постановлению).

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

3. 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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «19» декабря 2018 года № 1367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов
гражданам, состоящим на учете 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 «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете 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, состоящие на учете претендующих на получение социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – сертификат) в целях приобретения жилого помещения

за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области (далее – ЗАТО г. Мирный) либо поставленные на учет в целях переселения из ЗАТО г. Мирный до 1 января 2015 года и изъявившие желание получить сертификат в планируемом году, подтвердив свое участие 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» (далее – заявители).

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

представитель заявителя при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

законный представитель заявителя 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 № 5 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) муниципальных служащих жилищного отдела Управления, 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 заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. 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 заявителю 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 на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения

жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования город Мирный Архангельской области» (далее - 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 предоставления муниципальной услуги является:
государственный жилищный сертификат;
уведомление об отказе в предоставлении Услуги .

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления Услуги составляет до шестидесяти календарных дней со дня издания Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о выдаче бланков государственных жилищных сертификатов (далее – Приказ).

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги - до трёх рабочих дней со дня поступления заявления;

рассмотрение заявления - до тридцати календарных дней со дня издания Приказа;

принятие решения о предоставлении Услуги - до шестидесяти календарных дней со дня издания Приказа;

выдача (направление) результата предоставления Услуги - до шестидесяти календарных дней со дня издания Приказа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. 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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель в срок с 1 января по 1 июля года, предшествующего году планируемого получения сертификата, представляет в администрацию Мирного следующие документы:

заявление (приложение № 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 о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к регламенту);

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) или о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность всех жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности и расположенных в ЗАТО г. Мирный (приложение № 4 к регламенту), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

копию решения суда о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов его семьи;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем или удостоверенную нотариусом;

копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение – для пенсионеров;

копию документа, подтверждающего право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке;

копию документа, подтверждающего право заявителя на получение жилого помещения площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения, используемый для расчета размера социальной выплаты (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе

следующие документы (сведения):

копию правоустанавливающего документа (документов) (ордера, договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения) на жилое помещение, подлежащее освобождению и сдаче установленным порядком;

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 заявителя 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;

сведения, предоставленные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, из государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, о составе семьи заявителя с места его жительства;

справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого предоставлено обязательство, и коммунальные услуги.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 регламента, 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).

17. 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 Услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органов 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;

документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документа, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде

за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2, 3 регламента;

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

недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

объем финансирования со стороны ответственного исполнителя, на которого возложена обязанность реализации 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» (далее - основное мероприятие), менее фактической потребности в финансовых средствах для предоставления социальной выплаты заявителям;

не предоставление или не полное предоставление заявителем документов, указанных в пункте 14 регламента.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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.

XIV. 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 муниципального служащего, 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 осуществляют муниципальные служащие жилищного отдела Управления в помещениях жилищного отдела Управления.

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

22. 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
выдача результата Услуги.

24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XV. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

27. 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.

28. 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.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами на получение Услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры до трёх рабочих дней.

XVI. Рассмотрение заявления

31. 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).

32. 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 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.

33. Муниципальный служащий жилищного отдела, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку и анализ предоставленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 18 регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым, шестым пункта 18 регламента, муниципальный служащий разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым, шестым пункта 18

регламента, муниципальный служащий включает заявителя и членов его семьи в сводный список участников основного мероприятия на планируемый год.

34. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о включении заявителя и членов его семьи в сводный список участников основного мероприятия либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Уведомление о включении заявителя и членов его семьи в сводный список участников основного мероприятия на планируемый год либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой Мирного и направляется заявителю в срок до тридцати календарных дней одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, или выдается лично.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных абзацем пятым пункта 18 регламента, муниципальный служащий разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течении тридцати календарных дней со дня издания Приказа.

36. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Уведомление об отказе заявителю в предоставлении Услуги подписывается главой 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 лично.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня издания Приказа.

XVII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является

включение заявителя и членов его семьи в сводный список участников основного мероприятия на планируемый год.

39. Муниципальный служащий жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении шестидесяти календарных дней со дня издания Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о выдаче бланков государственных жилищных сертификатов в текущем году разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении заявителю социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Мирный или разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

40. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении заявителю социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Мирный либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

41. Муниципальный служащий жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации постановления о выдаче заявителю сертификата, оформляет бланк государственного жилищного сертификата и передает его на подпись главе Мирного.

42. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Мирного государственного жилищного сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до шестидесяти календарных дней со дня издания Приказа.

XVIII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного государственного жилищного сертификата

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Государственный жилищный сертификат муниципальный служащий жилищного отдела выдаёт заявителю. Факт получения заявителем государственного жилищного сертификата подтверждается его подписью в книге учета выданных сертификатов.

Датой выдачи сертификата является дата его подписания главой Мирного.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги 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 лично.

44. Результатом выполнения административной процедуры является выдача государственного жилищного сертификата заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до шестидесяти календарных дней со дня издания Приказа.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XIX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

46. 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.

XX. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

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

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

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

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

XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления 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 регламентом;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено регламентом;

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

возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги, если основания для возврата не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 регламента.

XXII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

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

52. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего

Услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы

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

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

XXIV. Сроки рассмотрения жалобы

54. 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 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.

XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы

56. 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

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете 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
«Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете 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 «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за пределами закрытого административно – территориального образования город Мирный Архангельской области»

Главе Мирного _____
от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____,
(ф.и.о.)

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета
в системе обязательного пенсионного страхования _____
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия _____

(наименование мероприятия)

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» для приобретения жилого помещения за пределами закрытого административно-территориального образования г. Мирный

(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых указывается «за пределами закрытого административно-территориального образования»)

Состав семьи:

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

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета
в системе обязательного пенсионного страхования _____

проживает по адресу _____;
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

_____,
(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____

« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета

в системе обязательного пенсионного страхования _____,
 проживает по адресу _____;
 (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

_____,
 (степень родства, ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____ выданный _____
 « ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета
 в системе обязательного пенсионного страхования _____
 проживает по адресу _____,
 (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
 (степень родства, ф.и.о., дата рождения)-
 паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____
 « ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета
 в системе обязательного пенсионного страхования _____.

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
 (нуждающегося в улучшении жилищных условий, **имеющего право на получение**
социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с « ____ » _____ г.
 в _____.
 (место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
 проживания на территории Российской Федерации _____.

(указывается «не имеем» или «имеем»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей
 семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей
 семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или
 местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами
 моей семьи _____

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются
 орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к
 уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или)
 членами моей семьи _____.

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о. заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Примечания:

1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).
2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения).

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования город Мирный Архангельской области»

Приложение

к заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о расторжении договора социального найма жилого помещения
(найма специализированного жилого помещения)
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(ф.и.о., год рождения гражданина – участника основного мероприятия)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г. (далее – должник), с одной стороны и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужное указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в населенном пункте (закрытом военном городке) _____ района _____ области, занимаемое на основании (нужное указать): _____ ордера от « ____ » _____ г., выданного _____

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____ собственности

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной – нужное указать)

договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) от « ____ » _____ г. № _____, заключенного

с _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственников лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения))

свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «_____» _____ г. № _____, выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего

государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для его использования общей площадью _____ кв. метров, кадастровый номер _____, целевое назначение (категория) _____, вид разрешенного использования _____.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа) _____

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное с настоящим обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____,

(ф.и.о. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава Мирного _____

(ф.и.о., подпись)

«_____» _____ г.

Должник _____

(ф.и.о., подпись)

«_____» _____ г.

Примечание.

Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете 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 _____
(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 _____

(наименование и адрес 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 № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете 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
Заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Муниципального учреждения «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, 323, 324	5-04-12; 5-03-56; 5-08-80	понедельник среда четверг с 15.00-17.00