



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» сентября 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Об освобождении от платы за наем жилых  
помещений граждан, признанных малоимущими  
для принятия на учет и предоставления им жилого  
помещения муниципального жилищного фонда  
муниципального образования «Мирный»  
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципального образования «Мирный», 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 «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Об освобождении от платы за наем  
жилых помещений граждан, признанных  
малоимущими для принятия на учет и  
предоставления им жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
муниципального образования «Мирный»  
по договорам социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Заявителями при доставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, признанные малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения и принятые на учет для предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма.

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

представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

законный представитель заявителя на основании документов,

подтверждающих его полномочия.

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

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальным служащим 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).

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 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:

- 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) муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 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:

- порядок приёма заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 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 16 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, ([pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://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 ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

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

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

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального

жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма».

#### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление администрации Мирного об освобождении от платы за наем жилых помещений граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма и занимающих жилые помещения по договорам социального найма (далее - уведомление об освобождении от платы за наем жилого помещения);  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

рассмотрение заявления – до десяти календарных дней со дня регистрации заявления;

принятие решения о результате рассмотрения муниципальной услуги - до двадцати календарных 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 отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об освобождении от платы за наем жилого помещения (приложение № 1);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, достигших возраста 14 лет (подлинник и копия);

свидетельство о рождении всех несовершеннолетних членов семьи заявителя, не достигших возраста 14 лет (подлинник и копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель), документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

справку о месте регистрации заявителя и всех членов его семьи;

постановление администрации Мирного о признании малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договору социального найма;

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договору социального найма, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, муниципальный служащий отдела по управлению муниципальным имуществом, запрашивает их путем направления информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

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 муниципальной услуги;

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

документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 16 регламента;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

текст заявления не поддается прочтению.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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;

своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 16, 17 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

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

23. 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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий ОУМИ Управления, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

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

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

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

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

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

31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

## **XVII. Рассмотрение заявления**

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация 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).

Начальник Управления рассматривает и направляет его 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 заявление начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ Управления).

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 представленных заявителем документов, указанных в пункте 16 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 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 указывает основания отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об освобождении от платы за наем жилого помещения.

38. Результатом выполнения административной процедуры являются: проект уведомления об освобождении от платы за наем жилого помещения;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта уведомления об освобождении от платы за наем жилого помещения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Мирного рассматривает и подписывает уведомление об освобождении от платы за наем жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного уведомления об освобождении от платы за наем жилого помещения заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, по адресу электронной почты указанному в обращении, либо выдает лично уведомление об освобождении от платы за найм жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

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

##### **XX. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента**

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 ОУМИ Управления.

##### **XXI. 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 ОУМИ 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**

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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 пункте 20 регламента.

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

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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения 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.

52. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя 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**

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

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

## **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

55. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

56. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требования заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим регламентом);

об отказе в удовлетворении требования заявителя.

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

57. 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 58 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Об освобождении от платы за  
наем жилого помещения граждан, признанных  
малоимущими для принятия на учет и предоставления им  
жилого помещения муниципального жилищного фонда  
муниципального образования «Мирный» по договорам  
социального найма»

Главе Мирного \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Архангельская область,  
г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Об освобождении от платы за наем жилого помещения граждан, признанных малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договорам социального найма и занимающих жилые помещения по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_, являюсь нанимателем  
жилого помещения, расположенного по адресу Архангельская область, г. Мирный,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ по договору социального найма  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прошу освободить от платы за пользование жилым помещением (плата за наем) на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Об освобождении от платы за  
наем жилого помещения граждан, признанных  
малоимущими для принятия на учет и предоставления им  
жилого помещения муниципального жилищного фонда  
муниципального образования «Мирный» по договорам  
социального найма»

**Блок - схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Об освобождении от платы за  
наем жилого помещения граждан, признанных  
малоимущими для принятия на учет и предоставления  
им жилого помещения муниципального жилищного  
фонда муниципального образования «Мирный» по  
договорам социального найма»

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

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

Адрес: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График работы с заявителями
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления	420	5-08-99	по необходимости
Муниципальный служащий ОУМИ	5	5-61-47	Пн., Ср., Чт. с 15.00 до 17.00